

## 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük : Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>					
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi kapsamında belirlenen eylem planları, Üniversitemiz üst yönetimi ile sürekli koordineli olarak, bütün paydaşlara eğitim, seminer, bilgilendirme toplantısı, el kitabı, web sayfası vb. yollarla duyurulacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	05.05.2017 tarihinde gerçekleştirilen aylık idari personel toplantısında iç kontrol sistemi, işleyişi ve eylem planı hakkında bilgilendirme yapılmıştır.
		KOS 1.1.2	Birim web sayfalarında "iç kontrol" için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşım sağlanacaktır.			Fakültemiz web sayfasına "İç Kontrol" menüsü açılarak detay bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak söz konusu web sayfasına eklenmiştir.
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	KOS 1.2.1	Her kademedeki birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında, çalışanlarına öncülük ederek, çalışmaların uyum içerisinde yapılması sağlanacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	Fakülte yöneticileri olarak iç kontrol sisteminin uygulanmasında çalışanlarımıza öncülük etme ve çalışmaların uyum içerisinde yapılmasını sağlama konusundaki tutumumuz sürekli şekilde devam etmektedir.
		KOS 1.2.2	İç kontrol sistemi eylem planları içerisinde belirlenen ve uygulama sırasında olumlu bildirimler alınan faaliyetlerin, diğer personele de örnek teşkil etmesi bakımından duyurulması sağlanacaktır.			
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	KOS 1.3.1	AEÜ Etik Kurulu Yönergesi ile akademik /idari personelimizin yapacakları çalışmalarda ve karşılıklı ilişkilerinde uymaları gereken etik kurallar onaylanmış kodlar halinde belirlenip, broşür halinde basımı yapılarak tüm personelin bilgi sahibi olması sağlanacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	Üniversitemizde Etik Kurul oluşmadığından eylem planının ilgili maddesi henüz uygulamaya geçmemiştir.
		KOS 1.3.2	Etik kuralların farkındalığını arttırmaya yönelik çalışmalar (pano, broşür, web sayfası vb.) yapılacaktır.			
		KOS 1.3.3	Hizmet içi eğitim/oryantasyon programları ve her türlü yazılı ve görsel araçlarla tüm personele ulaşılarak etik kurum kültürünün oluşturulmasına çalışılacaktır.			
KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	KOS 1.4.1	Akademik/idari tüm personel, ilgili mevzuat hakkında bilgilendirilecek, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gereği Üniversitemizin tüm faaliyetleri raporlaştırılarak paydaşların ulaşımına açık hale getirilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	Fakültemizde personelin mevzuat eğitimlerine ve bilgilendirme çalışmalarına devam edilmektedir.
		KOS 1.4.2	Üniversitemiz stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili performans programıyla, periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır.			Fakültemizde Stratejik Plan çerçevesinde muhtelif zamanlarda izleme, değerlendirme ve raporlama faaliyetleri yürütülerek Üst Yönetim ve SGDB'ye bilgi aktarımında bulunmaktadır.

1- KONTROL ORTAMI						
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
KOS1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	KOS 1.5.1	Akademik ve idari personelin özlük işlerinde (kadro, muvafakat, atama, görevlendirme, lojman vb.) adil ve eşit davranılacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	Düzenlenen aylık idari personel toplantılarıyla personelin sözlü bildirimde bulunabilmelerine, iyileştirmeye yönelik öneriler sunmalarına fırsat sağlanmaktadır.
		KOS 1.5.2	Üniversitemiz personeline yönelik olarak kurum içi görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları düzenlenecektir.		Gerçekleşmedi	2017 yılı içerisinde kurum içi görevde yükselme eğitimi ve sınavı henüz gerçekleşmediğinden eylem planının ilgili maddesi henüz uygulamaya geçmemiştir.
		KOS 1.5.3	İstek, öneri ve şikayetlerle ilgili Üniversitemiz ve birimlerimizin web sayfalarında link açılması sağlanarak şikayet ve önerilerle ilgili değerlendirilmeler yapılacak ve gerekli çözümler aranacaktır.		Gerçekleşmedi	İstek, öneri ve şikayetlerle ilgili Fakültemiz web sayfasında link açılması çalışması devam etmektedir.
		KOS 1.5.4	Üniversitemiz çalışanlarına ve hizmet verilene Üniversitemizden beklentileri ile sorunları konusunda yılda en az bir kez anket çalışması yapılarak, sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.		Gerçekleşmedi	Üniversitemiz Kalite Yönetim Koordinatörlüğü ile Eğitim Fakültesi tarafından öğrenci ve çalışan anketleri revize edilmektedir. Öğrenci anketi uygulamaya geçmiş ancak söz konusu anketin denetimi ve değerlendirmesi Fakültemiz uhdesinde bulunmamakla birlikte öğretim elemanlarına söz konusu anketle ilgili bilgilendirme yapılmıştır. çalışan memnuniyet anketi ise henüz uygulamaya geçmemiştir.
KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	KOS 1.6.1	Kurum faaliyetlerine ilişkin olarak yapılan işlem ve süreçlerin tanımlanarak otomasyona geçirilmesinin sağlanabilmesi için gerekli yazılım programları temin edilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	Üniversitemizde otomasyon sistemine geçiş henüz sağlanamadığından eylem planının ilgili maddesi henüz uygulamaya geçmemiştir.
		KOS 1.6.2	İdarenin kullandığı tüm belgeler, kalite standartlarına uygun hale getirilerek kullanılan tüm evraklara doküman numarası alınacaktır.		Gerçekleşti / Devam Ediyor	Fakültemizde kullanılan tüm belgeler, kalite standartlarına uygun hale getirilerek tüm evraklar Kalite Yönetim Koordinatörlüğü havuzundan çekilerek kullanılmaktadır.
		KOS 1.6.3	Üniversitemiz bünyesinde yapılan tüm faaliyetlere yönelik olarak süreç kontrolünün oluşturulması sağlanacaktır.		Gerçekleşmedi	Üniversitemizde yürütülmekte olan ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında süreç kontrolü çalışmaları devam etmekte olduğundan eylem planının ilgili maddesi henüz uygulamaya geçmemiştir.
		KOS 1.6.4	Uygulamada birliği sağlamak ve bilgi / belgelere kolayca erişilmesi amacıyla tüm birimlerde standart dosyalama ve arşivleme sisteminin oluşturulması, ayrıca elektronik arşiv dokümantasyon sistemi kurulumu sağlanacaktır.		Gerçekleşmedi	Fakültemizde Standart Dosya Planı usul ve esaslarına göre dosyalama ve arşivleme sistemi oluşturularak titizlikle kontrolü sağlanmaktadır. Ancak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) hazırlık çalışmaları devam ettiğinden eylem planının ilgili maddesi uygulamaya geçmemiştir.

1- KONTROL ORTAMI						
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	KOS 2.1.1	Üniversitemiz yöneticileri ve personelinin kurum misyonunu benimsemelerini sağlamak amacıyla belirlenen misyon yazılı ve görsel çeşitli iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	Personelimizin kurum misyon ve vizyonunu benimsemeleri amacıyla tüm toplantı ve sunumların başında Misyonumuz ve Vizyonumuz kullanılması yan sıra ilk etapta Dekanlık makam girişine 30x45 cm ebatlarında "Misyonumuz" ve "Vizyonumuz" tabelaları asılmıştır. Bütçe imkanları çerçevesinde ilerleyen zamanlarda Fakültenin uygun yerlerine de tabela asılmasına devam ettirilecektir.
		KOS 2.1.2	Üniversiteyi tanıtıcı çalışmalarında ve her türlü faaliyet raporlarında Üniversitemiz ve birimlerinin misyonu devamlı olarak belirtilecektir.		Gerçekleşti / Devam Ediyor	
KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	KOS 2.2.1	Üniversitemizin misyonunu gerçekleştirmeye yönelik olarak tüm akademik ve idari birimlerin, görev tanımları yazılı olarak belirlenecek ve üst yönetimin onayını müteakip tüm birimlere duyurularak uygulamaya konulacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	Üniversitemizin misyonunu gerçekleştirmeye yönelik olarak Fakültemizdeki tüm akademik ve idari personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Ayrıca Fakülte personeline varsa revize edilen görev tanımlarının takibini sağlamaları için periyodik olarak sözlü bildirimlerde bulunmaktadır.
		KOS 2.2.2	Belirlenen görev tanımlarının birimlerin internet sayfalarında yayımlanması sağlanacaktır.		Gerçekleşti / Devam Ediyor	Belirlenen görev tanımları Fakültemiz web sayfasında yayımlanmıştır.
KOS2.3	İdare birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	KOS 2.3.1	Üniversitemizin tüm birimlerinde personelin, çalışma usul ve esaslarına göre belirlenen yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgeleri oluşturularak tüm personele yazılı olarak bildirilip web sitelerinde yayımlanacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	Fakültemizdeki tüm akademik ve idari personele yetki ve sorumlulukları yazılı olarak tebliğ edilmiştir.
KOS2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	KOS 2.4.1	Üniversitemiz teşkilat şeması oluşturulmuş ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.Yapılanma ve faaliyetler sürecinde gerek duyulduğunda teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımında güncellemeler yapıp web sayfasında yayımlanacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	Fakültemiz organizasyon şeması güncellenmiş ve web sayfamıza eklenmiştir. Gerek duyulduğunda geliştirme ve güncelleme yapılmak üzere kontrol devam ettirilmektedir.
		KOS 2.4.2	Üniversitemize bağlı birimlerin teşkilat şemaları ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımları mevcut olup, gerek duyulduğunda geliştirme ve güncellemeler yapılacaktır.			
KOS2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	KOS 2.5.1	Üniversitemiz birimleri arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak yetki ve sorumluluk dağılımındaki aksaklıklar belirlenerek, iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	Fakültemizdeki mevcut evrak, kayıt ve dosyalama sistemi Üniversite genelinde otomasyona geçilene kadar Fakülte Sekreterliği tarafından sürekli kontrol ve denetim altında tutulmaktadır. Yetki ve sorumluluk dağılımındaki olası aksaklık veya eksiklikler de titizlikle kontrol edilerek gerektiğinde iyileştirme çalışmaları da yürütülmeye devam etmektedir.
		KOS 2.5.2	Mevcut evrak, kayıt ve raporlama sisteminde otomasyona (Elektronik Belge Yönetim Sistemi - EBYS) geçilecek, sistem daha güvenilir ve erişilebilir hale getirilerek hesapverilebilirlik sağlanacaktır.			
KOS2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	KOS 2.6.1	Tüm birimler görev alanları ile ilgili riskleri belirleyip, hassas görevlerini tespit edip ilgili personele duyuracaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	Fakültemizde hassas görevleri yerine getirecek personel periyodik olarak denetlenmekte ve özellikle laboratuvar ortamında çalışanlara İSG kapsamında gerekli eğitimler verilerek önlem gerektiren her konuda bilinç sağlanmaya çalışılmaktadır.
		KOS 2.6.2	Birimlerin görev alanları ile ilgili belirlenen hassas görevlerin yerine getirilmesi konusunda personele eğitim verilecektir.			

1- KONTROL ORTAMI						
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı ölçülebilir kriterler doğrultusunda bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	Üniversitemizde personelin yeterliliği ve performansını değerlendirmeye yönelik kriterler Üst Yönetim tarafından belirlenmediğinden eylem planının ilgili maddesi henüz uygulamaya geçmemiştir.
		KOS 3.6.2	Yöneticiler tarafından belirlenecek performans değerlendirme sonuçları ilgili personel ile birlikte değerlendirilecektir.			
1- KONTROL ORTAMI						
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
KOS3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	KOS 3.7.1	Performans değerlendirmelerinde yetersiz bulunan personelin performansını geliştirecek önlemler (hizmet içi eğitim, rotasyon vb.) alınacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	Üniversitemizde personelin yeterliliği ve performansını değerlendirmeye yönelik kriterler Üst Yönetim tarafından belirlenmediğinden eylem planının ilgili maddesi henüz uygulamaya geçmemiştir.
		KOS 3.7.2	Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda ödüllendirme mekanizmaları işletilecektir.			
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	KOS 4.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinde her türlü faaliyet ve işlemlerin imza ve onay mercilerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanan İmza Yetkilileri Yönergesinde gerekli güncellemeler yapılacak, bu yönerge doğrultusunda tüm harcama birimlerinin imza ve onay mercileri oluşturularak üniversite web sayfasında yayınlanacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	İmza yetkilileri yönergesi yeni hazırlanmış olup bu yönerge çerçevesinde gerekli standartlar oluşturularak uygulanmaya konulması çalışmaları devam etmektedir. Her mali yıl başında ad/soyad görev ve imza sirküleri belirlenen ve ilgili birimlerin onay ve imza mercilerinin web sayfasında yayınlanacaktır.
		KOS 4.1.2	İş akış şemaları kalite standartlarına uygun olarak hazırlanacaktır. Yararlanılan kaynaklar ve kullanılan evraklara Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilen doküman numarası alınarak Üniversitemizde bir standard oluşturulması sağlanacaktır.		Gerçekleşmedi	Üniversitemiz Eğitim Fakültesi tarafından "1.0 Eğitim ve Öğretimi Yönetmek" üst süreci çalışmaları devam ettiğinden iş akış şemaları ile ilgili eylem planının ilgili maddesi henüz uygulamaya geçmemiştir.
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	KOS 4.3.1	Yetki devrinde sorumluluk ve yetki sınırları belirlenecek; yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	Yetki devirleri, Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik sorumluluğunda olduğundan eylem planının ilgili maddesinin gerçekleşmesi Fakültemiz uhdesinde değildir.
KOS4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 4.4.1	Yetki devredilen personel, yetki kademe ve hiyerarşik yapı içerisinde kademeler atlanmadan, ancak görevin gerektirdiği bilgi, deneyim, donanım ve yetenek göz önünde bulundurularak belirlenecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	Yetki devirleri, Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik sorumluluğunda olduğundan eylem planının ilgili maddesinin gerçekleşmesi Fakültemiz uhdesinde değildir.
KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	KOS 4.5.1	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verecek, aksi takdirde yetki devreden bu bilgiyi talep edecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	Yetki devirleri, Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik sorumluluğunda olduğundan eylem planının ilgili maddesinin gerçekleşmesi Fakültemiz uhdesinde değildir.

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
RDS5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	RD 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili olarak kurumun hedeflerine uygun özel hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	Fakülte Yönetimi mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri titizlikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Üst Yönetim tarafından belirlenen görev alanları çerçevesinde Fakülte tarafından Üniversitemizin hedeflerine uygun ve eşgüdümlü özel hedefler belirlenerek uygulamaya devam edilmektedir.
RDS5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	RD 5.6.1	Üniversitemizin tüm harcama birimleri hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecek ve takibini yapacaktır.	Tüm Birimler	Gerçekleşmedi	Üst Yönetim tarafından Stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda 'Kurumsal Performans İzleme süreci' henüz oluşturulmadığından, performansın takibi yapıp ve performans bilgi sistemi kurulması çalışmalarına iştirak sağlanamamıştır.
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.					
RDS6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	RD 6.3.1	Risk analizi sonucunda birimler söz konusu riskleri gidermeye yönelik eylem planı hazırlayacaklardır.	Tüm Birimler	Gerçekleşmedi	Risk Değerlendirme Kurulu tarafından tespit edilen riskli alanlar ile ilgili yapılan risk analiz çalışmaları titizlikle değerlendirilerek alınacak önlemler Fakülte Yönetimi tarafından en hızlı şekilde alınacaktır.

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.					
KFS7.1	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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	KF 7.1.1	Üniversitemizin hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik olarak, her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, bu süreçlere ilişkin riskleri tespit edici, önleyici ve ortadan kaldırmaya yönelik kontrol mekanizmaları belirlenecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	Üniversitemiz Süreç Komisyonu çalışmaları tamamlanmadığı ve süreçlerle ilgili standartlar belirlenmediğinden eylem planının ilgili maddesi henüz uygulamaya geçmemiştir.
		KF 7.1.2	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanmasına yönelik kontrol stratejisi ve yöntemleri geliştirilecektir.			
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	KF 7.2.1	Üniversitemizin tüm harcama birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrollerine yönelik olarak kalite ve iç kontrol kapsamında etkili yöntemler geliştirilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	Üniversitemiz Süreç Komisyonu çalışmaları tamamlanmadığı ve süreçlerle ilgili standartlar belirlenmediğinden eylem planının ilgili maddesi henüz uygulamaya geçmemiştir.
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	KF 7.3.1	İlgili mevzuat kapsamında, varlıkların güvenliğini sağlayacak periyodik kontroller yapılacak, sabit kıymetlerin kayıt altına alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	Fakültemiz taşınır ve taşınmaz varlıklarının güvenliği, periyodik kontrolleri Fakülte Yönetimi tarafından titizlikle sağlanmaya çalışılmakla birlikte söz konusu varlıkların kayıt altına alınması Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığı ile koordinasyon içerisinde devam ettirilmektedir.

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	KF 7.4.1	Üniversitemizde kontrol yöntemleri geliştirilirken maliyet-fayda analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Gerçekleşti / Devam Ediyor	İlgili mevzuat kapsamında Fakülte Yönetimi tarafından kontrol mekanizmaları, maliyet-fayda analizleri sürekli şekilde yapılmaktadır.
		KF 7.4.2	Kontrol faaliyetlerinde yönetime değer katacak unsurlar belirlenerek ön plana çıkarılacak ve yüksek maliyetli kontrol yöntemlerine yer verilmeyecektir.			
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.	KF 8.1.1	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik, ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı prosedürler belirlenecek ve bunların sistematik olarak güncellenmesine özen gösterilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	Eylem planının ilgili maddesi kapsamında Fakülte Yönetimi olarak müstakil yazılı prosedürlerin belirlenmesi yerine Üst Yönetim tarafından belirlenecek prosedürlere iştirak edilmesinin uygulama birliği açısından daha verimli olacağı kanaatiyle eylem planının ilgili maddesi henüz uygulamaya geçmemiştir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	KF 8.2.1	Üniversitemizin tüm faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin uygulanması amacıyla yapılacak düzenlemeler, işlemlerin bütün aşamalarını (başlama-uygulama-sonuçlandırma) kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	Eylem planının ilgili maddesi kapsamında Fakülte Yönetimi olarak müstakil düzenlemelerin belirlenmesi yerine Üst Yönetim tarafından belirlenecek prosedürlere iştirak edilmesinin uygulama birliği açısından daha verimli olacağı kanaatiyle eylem planının ilgili maddesi henüz uygulamaya geçmemiştir.
KFS8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	KF 8.3.1	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili tüm uygulamaları düzenleyen prosedür ve dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve kullanıcılar için anlaşılır olacak şekilde hazırlanacak ve kolayca ulaşılabilir hale getirilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	Eylem planının ilgili maddesi kapsamında Fakülte Yönetimi olarak müstakil prosedürler ve dokümanlar belirlenmesi yerine Üst Yönetim tarafından belirlenecek prosedürler ve dokümanlara iştirak edilmesinin uygulama birliği açısından daha verimli olacağı kanaatiyle eylem planının ilgili maddesi henüz uygulamaya geçmemiştir.
		KF 8.3.2	Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayan doküman ve prosedürler ilgili personelin erişimine açılacak, gerekli durumlarda uygulamaya yönelik hizmet içi eğitim verilecektir.			
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> 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.					
KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	KF 9.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinin her türlü faaliyetinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesine yönelik görevler farklı kişilere verilerek, karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik kontrol yöntemleri geliştirilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	Üniversitemiz Süreç Komisyonu çalışmaları tamamlanmadığı ve süreçlerle ilgili standartlar belirlenmediğinden eylem planının ilgili maddesi henüz uygulamaya geçmemiştir.



3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
KFS9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	KF 9.2.1	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 alınacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	Fakülte Yönetimi olarak personel yetersizliği giderilene kadar idari işlemlerde "Yerine Bakacak Personel" uygulamasına imkanlar dahilinde devam ettirilmektedir.
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.					
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	KF 10.1.1	Birimlerdeki iş ve işlemlerin, iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce düzenli olarak izlenecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	İş ve işlemlerin, iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği Fakülte Yönetimi tarafından düzenli olarak kontrol edilmektedir.
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	KF 10.2.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlükleri ilgili personele bildirecek, olumsuzlukların tekrarını önlemek amacıyla gerekli önlemlerin alınmasını sağlayacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	İş ve işlemlerin doğru, tam ve güvenilir olması amacıyla Şef kadrosunda görev yapan personelimizin görev tanımları revize edilerek (GT-018 Şef) tüm iş ve işlemler Fakülte Sekreterliği koordinasyonunda kontrol altında tutulmaktadır.
		KF 10.2.2	Özellikle riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.			

## 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.					
KFS11.1	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.	KF 11.1.1	Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu, kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda bu faaliyetlerden kimlerin sorumlu olacağı yazılı olarak belirlenecek, görev tanımları ile birlikte personele duyurulacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	Eylem planının ilgili maddesiyle alakalı Fakültemizde çalışmalar devam etmektedir.
		KF 11.1.2	Kadroların, çeşitli nedenlerle sürekli veya geçici olarak boşalması halinde görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler (kurs, seminer, hizmet içi eğitim vb.) alınacaktır.			
KFS11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	KF 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personele, yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili rapor hazırlayarak, yerine görevlendirilen personele teslim etmesi hususunda gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Gerçekleşmedi	Eylem planının ilgili maddesiyle alakalı Fakültemizde çalışmalar devam etmektedir.

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Çıktı/ Sonuç	Açıklama
<b>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.					
BİS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Bİ 13.6.1	Yöneticiler, Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, periyodik toplantılarla personelle paylaşacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	Aylık personel toplantıları yapılarak Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentiler personelimiz ile paylaşılmaktadır.
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	Çıktı/ Sonuç	Açıklama
BİS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Bİ 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak gerekli tedbirler alınacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	Üniversitemizde EBYS sistemine geçilene kadar mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde kişisel bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak önlemler alınmaya devam ettirilmektedir.
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bİ 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, güncel mevzuatlar ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile öngörülen "Standart Dosya Planı"na uygun hale getirilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	Üniversitemizde EBYS sistemine geçilene kadar mevcut kayıt ve dosyalama sistemi, güncel mevzuatlar ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile öngörülen "Standart Dosya Planı"na uygun hale getirilmiştir.
BİS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Bİ 15.5.1	Gelen ve giden evrakların zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, ilgili birime ivedilikle sevki ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanacak ve bu konuda gerektiğinde personele eğitim verilecektir.	Tüm Birimler	Güvenli bir arşiv ve dosyalama sistemine ulaşılmış olacaktır.	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
BİS15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bİ 15.6.1	Her birim bünyesinde arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	Üniversitemizde EBYS sistemine geçilene kadar mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemine devam edilmektedir.

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	Çıktı/ Sonuç	Açıklama
<b>BİS16</b>	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.					
BİS16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bİ 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek sorumlu şahıs ve birimlere bildireceklerdir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	Fakülte Yönetimi olarak bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek sorumlu şahıs ve birimlere bildirilmektedir.
BİS16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bİ 16.3.1	Yöneticiler hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için gerekli tedbirleri alacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	Fakülte Yönetimi olarak eylem planının ilgili maddesi kapsamında gereken hassasiyet titizlikle uygulanmaktadır.

## 5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Çıktı/ Sonuç	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.					
İS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İS 17.3.1	Her birim kendi görev alanı ile ilgili eksikliklerin tespitine yönelik mekanizmalar geliştirecektir. İKİYK değerlendirmeler için yapacağı toplantı öncesinde tüm birimlerden İç Kontrol Sistemi ile ilgili değerlendirme raporu isteyecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşti / Devam Ediyor	tarih ve sayılı resmi yazı ile Fakültemizden istenen işbu değerlendirme raporu Eylem Planının ilgili maddeleri göz önünde bulundurularak gönderilmiştir.
İS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gerçekleşmedi	İç ve dış denetim raporları henüz sonuçlanmadığından eylem planının ilgili maddesi henüz uygulamaya geçmemiştir.