

FEN FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2026-2027										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS 1	1.Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	Fakültemizde iç kontrol sistemi kuruluş ve uygulamalarıdır. Fakültemiz Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planına yönelik iç kontrol ve risk komisyonu kuruluş ve koordinatör belirlenmiştir.Fakültemiz Web Sayfasında İç Kontrol sekmesinde mevcut olup saydam bir şekilde işleyiş dair tüm dokümanlar ve sistemler paylaşılmaktadır.	KOSE 1.1.1	İç Kontrol Sisteminin geliştirilmesine yönelik olarak birim bazında, her yıl en az bir kez (Aralık) toplantı yapılarak toplantıda oluşturulan İç Kontrol Değerlendirme Raporu üst yönetsiye sunulacaktır. Hazırlanan plan ve değerlendirme raporu süreçte yer alan tüm ilgili ve sorumlulara bildirilecek ve birim web sayfasında kamuoyuna duyurulacaktır.	Fen Fakültesi İç Kontrol ve Risk Komisyonu	Bölüm Başkanlıkları	Toplantı Tutanakları, toplantı görselleri, Resmi Yazılar	Aralık 2026, Aralık 2027	Mevcut durumda belirlen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makiil güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Fakülte yönetimi olarak mevzuat ve genel temüller çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulamakta, personeli iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda yönlendirmektedir.	KOSE 1.2.1	Her yıl en az bir kez (Aralık) yıllık izleme ve değerlendirmeye toplantısı yapılacaktır. Birim ve alt birim yöneticileri ile İç Kontrol ve Risk Komisyonu tarafından iç kontrol uygulamalarına yönelik periyodik gözden geçirme yapılacaktır, tespit edilen hususlara ilişkin iyileştirme önerileri veya kararlar kayıt altına alınacaktır.	Fen Fakültesi İç Kontrol ve Risk Komisyonu	Bölüm Başkanlıkları	Toplantı Tutanakları, toplantı görselleri, Resmi Yazılar	Aralık 2026, Aralık 2027	Mevcut durumda belirlen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makiil güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.	
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Fakültemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özük dosyasında muhafaza edilmektedir. Fakültemiz web sayfamızda İç Kontrol sekmesinde "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"ne yer verilmektedir. Fakültemiz personeline Personel Daire Başkanlığımız Planlama Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından Cumhurbaşkanlığı Uzakta Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.	KOSE 1.3.1	Fakültemizde yeni göreve başlayan akademik ve idari personelin uyum programında, e-posta ortamında ve kurumdaki hizmetçi eğitimlerde etik davranış ilkelerine yönelik bilgilendirme yapılacaktır.	Dekanlık	Dekanlık Personel İşleri Birimi	Web Sayfası Görseli	Personel Oryantasyon Sürecinde ve Yıllık	Mevcut durumda belirlen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makiil güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Fakültemiz idari ve mali faaliyetlerle ilgili olarak dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri uygulanmaktadır. Bu kapsamda faaliyet raporu, stratejik plan, birim iç değerlendirme raporu fakültenin web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOSE 1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik güvence altına alınmış olup yıllık olarak izlemesi yapılacaktır. Yıllık faaliyet raporları hazırlanacak, performans göstergeleri doğrultusunda Fakültemizin Üniversitemin stratejik hedeflerine yönelik performansı aylık olarak izlenmekle olup yıllık olarak değerlendirilmesi yapılmakta ve fakülte web sayfasında duyurulmaktadır.	Dekanlık	Bölüm Başkanlıkları, Fen Fakültesi İç Kontrol ve Risk Komisyonu	Toplantı Tutanakları, Rapor, Web Sayfası Görseli	Toplantılar Aylık, Değerlendirme Yıllık	Mevcut durumda belirlen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makiil güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Fakültemiz "personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır" genel şartı akademik/ıdari personeli ile öğrencilere yönelik; Dilek - Şikayet kutusu, Karekod ve Bize Yazın ve yolda bir kez yapılan anket gibi yöntemler kullanılarak personelin ve hizmet verilerinin düşünceleri dinlenmekle ve tüm hizmet alanların sorunlarına yönelik çözümler üretilmektedir. Yolda iki kez belirlenen engelli gün ve haftasında engelli personelimiz ve öğrenciler ile bir araya gelenek yapıldıkları akınlara dair toplantılar düzenlemekle ve yapılabilircek iyileştirmeler için ilgili birimlerle irtibata geçilmektedir.	KOSE 1.5.1	Bu genel şart akademik ve idari personeli ile öğrencilere yönelik yapılacak anketler ve İstek, şikayet kutuları, karekod ve bize yazın gibi geri bildirim mekanizmaları ile izlenmeye, iyileştirmeye devam edilecektir.	Dekanlık	Bölüm Başkanlıkları Kalite ve Strateji Birimi	İstek ve Şikayet üzerine yapılan İyileştirmeler Anket Sonuçları, Web Sayfası	Gerri Bildirim Mekanizması Sürekli ve Anket yıllık Periyodlar	Mevcut durumda belirlen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makiil güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.	
			KOSE 1.5.2	Engelli personelimiz ve öğrencilerimize yönelik toplantılar düzenli olarak sürdürülerek, karşılaşılan zorlukların tespit edilmesi ve bu alanlarda kalıcı iyileştirmelerin hayata geçirilmesi hedeflenmektedir. Bu doğrultuda, kapsayıcı, destekleyici ve sürdürülebilir bir çalışma ortamı oluşturmak temel vizyonumuzdur.	Dekanlık	Bölüm Başkanlıkları Kalite ve Strateji Birimi	Toplantı Tutanakları, toplantı görselleri, Resmi Yazılar	Aralık 2026 Mayıs 2026 Aralık 2027 Mayıs 2027	Mevcut durumda belirlen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makiil güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.	
KOS 1.6	İdarenin Faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemizde Bilgi Yönetim Sistemi kuruluş olup bilgi ve belgelere elektronik ortamdan ulaşılması sağlanmıştır. Genel Sekreterliğimizde mevzuat değişiklikleri takip edilmekte ve üst yazı ile ilgili birimlere iletilmektedir. Fakültemizin idari ve mali faaliyetleri ile ilgili iç denetim talep edilmiş süreçte izleme aşamasındadır. Fakültemizde aili Faaliyet Raporları ve Birim İç Değerlendirme Raporları web sayfamızda paylaşılmaktadır.	KOSE 1.6.1	İdarenin Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler paydaşlarımızı açık olarak çekilde web sayfamızda paylaşılmaktadır.	Dekanlık Bölüm Başkanlıkları	Fakülte ve Bölüm web sorumluları Personel İşleri Birimi	Web Sayfası	Sürekli	Mevcut durumda belirlen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makiil güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.	
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Fakültemizin kurumsal düzeyinde misyonu ve vizyonu tespit edilmiş, web sayfamızda paylaşılmıştır. Faaliyet raporunda belirtilmiştir. Fakültemizde göreve başlayan personele ailemize hoşgeldiniz mailinde misyon, vizyon, görev tanımı, fakülte işleyişine dair bilki tını. Üniversitemizin hazırladığı oryantasyon kitapçığı ve iç kontrole dair bilgilendirme yapılmaktadır.	KOSE 2.1.1	Fakültemizde göreve başlayan personele hoşgeldiniz mailinde bilgilendirme yapılmaktadır. Yolda bir kez Fakültemiz akademik ve idari personeline bilgilendirme yapılacak olup personelin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyonu içeren iç kontrole dair bilgilendirme e-postası gönderilecektir. Ayrıca fakülte web sayfasında misyon ve vizyon yer almaktadır.	Kalite ve Strateji Birimi	Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları	Mail Ekran Görüntüsü, Web Sayfası Görseli	Personel Oryantasyon Sürecinde ve Yıllık	Mevcut durumda belirlen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makiil güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Görevler yazılı olarak tanımlanmış ve personele tebliğ edilmiştir. Ayrıca Fakültemiz web sayfasına görev tanımları konularak süreç objektif bir şekilde tanımlanmıştır.	KOSE 2.2.1	Fakültemize yeni katılacak personele kendisinin ve görev aldığı birimin görevleri yazılı olarak e-posta ile tebliğ edilmektedir. Ayrıca Fakültemizin iç kontrol mekanizmasına yönelik bilgilendirme maili tüm personele yolda bir kez mail ile iletilecektir.	Kalite ve Strateji Birimi	Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları	Web Sayfası Görev, Birim ve Komisyon Görev Tanımları	Yıllık Periyodlar	Mevcut durumda belirlen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makiil güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Fakültemizde, görevler ayrılmış ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, görevine yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personel belirlenmiş liste oluşturulmuş, Fakültemiz web sayfasında İç Kontrol sekmesinde altında tümü yer almaktadır.	KOSE 2.3.1	Mevcut görev tanımları gözden geçirilerek, yeni gelen, görev değişikliği olan personele görev tanımı formu düzenlenerek mail ile personele tebliğ sağlanacaktır. Ayrıca web sayfası üzerinden gerekli güncellemeler yapılacaktır. Üniversitemiz ve Fakültemizin genelinde Kalite Komisyonumuz tarafından düzenlenen standart formlar kullanılmakta ve gerek öğrenci gerekse personele yönelik hazırlanan standart formlara Fakültemiz Web sayfasında yer verilmiştir ve güncellenmeye devam edilecektir.	Kalite ve Strateji Birimi	Dekanlık	Web Sayfası Görev, Birim ve Komisyon Görev Tanımları, Görev Dağılım Listesi	Personel Oryantasyon Sürecinde ve Yıllık	Mevcut durumda belirlen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makiil güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültemiz organizasyon şeması; web sayfasında, faaliyet raporunda mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	KOSE 2.4.1	Organizasyon şemasız gerektiğinde revize edilmektedir.	Kalite ve Strateji Birimi	Dekanlık	Web sayfası, Faaliyet Raporunun İlgili Kısmı, Yazışmalar	Yıllık Periyodlar	Mevcut durumda belirlen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makiil güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birim Faaliyet Raporu, Organizasyon Şeması, Görev, Komisyon ve Birim Görev Tanımları, İç Akış Şemaları belirlenmiş web sayfamızda duyurulmuştur.	KOSE 2.5.1	İlgili raporların yıllık hazırlanması, görev, birim ve komisyon görev tanımları personel hareketliliği veya Üniversitemiz bünyesinde kurumsallaşan işlenen komisyonlar doğrultusunda gerektiğinde revize edilmektedir.	Kalite ve Strateji Birimi	Dekanlık	Web sayfası, Faaliyet Raporunun İlgili Kısmı,Görev Tanımları, Görev Dağılım Listesi	Yıllık Periyodlar	Mevcut durumda belirlen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makiil güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duymalıdır.	Fakültemiz kendi dinamikleri çerçevesinde özel bilgi, beceri gerektiren ve hassas olarak nitelenebilen görevler tespit edilmiş, web sayfamızın İç Kontrol sekmesinde paylaşılmıştır.	KOSE 2.6.1	Fakültemiz kendi dinamikleri çerçevesinde özel bilgi, beceri gerektiren ve hassas olarak nitelenebilen görevler tespit edilmiş olanların dışında yenileri var ise belirlenecek ve sorumlu personele e-posta ile duyurusu sağlanacaktır.	Fakültemiz Kalite Komisyonu, Kalite ve Strateji Birimiz	Dekanlık	Hassas Görev Envanteri Hassas Görev Listesi Hassas Görev Tepit Form, Mail Ekran Görüntüsü	Yıllık Periyodlar ve Görev içeriğinin değiştiği durumlarda	Mevcut durumda belirlen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makiil güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.	
KOS 2.7	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duymalıdır.	Fakültemizde Stratejik Plan Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden faaliyetler izlenmektedir. EBYŞ üzerinden işlemlerin tamamlanıp tamamlanmadığı takip edilmektedir. Fakültemizde hiyerarşik kontrolör listesi ve Kalite Güvence Çalışma Takvimi gibi uygulamalar vardır.	KOSE 2.7.1	Sürekli İşler Takviminin hazırlanması sağlanacaktır. Personel ile Komisyonların Görev tanımlarının, Hiyerarşik Kontrolör Listesinin gözden geçirilmesi ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Fakültemiz Kalite Komisyonu, Kalite ve Strateji Birimiz	Dekanlık	Hiyerarşik Kontrolör Listesi Sürekli İşler Çizelgesi/Takvimi Personel, Komisyon Görev Tanımları	Yıllık Periyodlar ve Görev içeriğinin değiştiği durumlarda	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.	
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaldır.									



KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik yapılması hedeflenmekte olup, insan kaynaklarını yönlendirken yasa ve mevzuatlar ışığında eşit ve adil bir iş dağılımı yapılmaya çalışılmaktadır.	KOSE 3.1.1	Birimimizde personel ihtiyacı belirlenerek yeni atanan personele görev yapacağı birimin, işleyiş görev ve sorumlulukları hakkında uyum eğitimi (Fakülte Oryantasyon Sorumlusu tarafından) verilmektedir. Fakültemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik Dekanlık Yönetimi ve Bölüm Başkanlıkları ile personel ihtiyacı analizinde yapıldığı toplantılar düzenlenmektedir.	Dekanlık Kalite ve Strateji Biririmiz	Bölüm Başkanlıkları	Oryantasyon Eğitimi Tutanagi, Toplantı Tutanagi, eğitim talep yazıları, Oryantasyon Formu	Aylık ve Yıllık Periyodlar	Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda maki güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Fakültemiz yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte hizmet içi eğitim faaliyetlerine (Memur Akademisi) katılım teşvik edilmektedir.	KOSE 3.2.1	Fakültemiz personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları konusunda Üniversite tarafından Memur Akademisi kapsamında belirlenen kurum içi ve kurum dışı eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanacaktır.	Dekanlık Kalite ve Strateji Biririmiz	Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Personel	Memur Akademisi Eğitim Takvimi, Eğitim Programları	Yıllık Periyodlar	Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda maki güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3.	Mesleki yeterliliği önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personel alımları mesleki yeterlilik göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir. İdari personelde ise mesleki yeterliliği önem verilmesine çalışılmakta, KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim alanı ihtiyacı bulunan niteliğe göre seçilmektedir.	KOSE 3.3.1	Personelinizin eğitim durumu, kapasiteleri, kariyer planlamaları, emeklilik durumları dikkate alınarak uzun vadeli ve sürdürülebilir insan kaynakları planlaması yapmak üzere Dekan, Dekan Yardımcıları ile toplantı yapılacaktır. Mevcut personelin iş yükü de göz önüne alınarak fakülte içi ve dışı personel hareketliliği sağlanacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlıkları	Toplantı Tutanakları, Resmi Yazışmalar	Aralık 2026 Aralık 2027	Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda maki güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyumları ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Fakültemize personelin işe alınması ve görevinde yükseltilmesi Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına genel ve kurum içi ilgili mevzuat hükümlerine yerine getirilmektedir.							Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda maki güvence sağlanabildiğinden eylem öngörülmemiştir.
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 ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	KOSE 3.5.1	Yıllık olarak hizmetli eğitim gereksinimleri/taleplerinin tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlıkları	Resmî Yazılar, Eğitim Planları	Yıllık Periyodlar	Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda maki güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirilme sonuçları personele ile görülmelidir.	Üniversitemizde personel performansının izlenmesi, geliştirilmesi ve ödüllendirilmesine yönelik süreçler kurumsal olarak tanımlanmış ve uygulanmaktadır.	KOSE 3.5.2	Yıllık hizmetli eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlıkları	Tamamlanan Eğitim Listesi	Yıllık Periyodlar	Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda maki güvence sağlanabildiğinden eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirme yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yüksek performans gösteren personelin teşvik edilmesi amacıyla her yıl Mayıs ayında ödül töreni yapılmaktadır. Performans kriterleri ve geliştirme programları tanımlanmıştır. İlgili sistem ve mekanizmaları aktif olarak işletilmektedir. Performans değerlendirmeleri düzenli olarak yapılmaktadır. Başarılı personel ödüllendirilmekte, gelişine açık alanlar sistemler aracılığıyla desteklenmektedir. Üniversitemizde gerekli yönerge, sistem ve uygulamalar mevcut olup süreç etkin şekilde işletilmektedir. Ayrıca Fakültemizde iki yıldır düzenli olarak gerçekleştirdiğimiz Akademik Personel Bilimsel Performans Ödülleri bulunmaktadır. Kategorilere göre dağıtılan ödüller belirlenmiş prosedürümüzde ve komisyonumuzla işletilmektedir.	KOSE 3.7.1	Üniversitemiz Ödül Yönergesi uyarınca ödül töreni göre aday önerilerinin üst yönetime iletilmesine devam edilecektir. Performansı yetersiz olan personelin, performansının artırılması için eğitim verilmesi, gerekçesiyle ilgili personelin çeşitli programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanması talep edilecektir. Fakültemizde de Akademik Personel Bilimsel Performans Ödülleri işleyiş belirlenen prosedür çerçevesinde devam edecektir.	Dekanlık Bölüm Başkanlıkları	Personel Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlıkları	Personel Performans değerlendirmeleri sonucu notları	Ödül Adayı Bildirimi 2026 Mayıs 2027 , Görevlendirme değişikliği gerektirdiği zamanlarda	Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda maki güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.
KOS 3.8	Personel istihdam, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İdari Süreçler ve Mali İşlemler ilgili yetki devirlerinde mevzuatta belirlenen esaslara riayet edilmektedir. Aşağı Gıdırir İmza Yetkisi Formu Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından doldurulmaktadır. Bölüm Başkanlığı görev devrinde Görev Devri Formunun doldurulması gibi uygulamalarımız mevcuttur. Ayrıca Üniversitemiz KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesinde Yetki Devri ve İmza Yetkisine ilişkin hususlar belirlenmiştir.							Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda maki güvence sağlanabildiğinden eylem öngörülmemiştir.
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 süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Fakültemizde ait iş akış süreçleri büyük ölçüde çıkarılmış ve web sayfamızda İş Kontrol sekmesinin altında paylaşılmıştır.	KOE 4.1.1	İş akış şemalarının gözden geçirilerek varsa değişikliklerin güncellenmesi	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, Kalite ve Strateji Birimi.	Tüm Personel	İş Akışları	Ocak 2026 Ocak 2027	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOE 4.1.2	İş akış şemalarının web sayfasında yayımlanması.	Fakülte Web Sorumluları	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, Kalite ve Strateji Birimi.	Web sayfası	Ocak 2026 Ocak 2027	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırları göstererek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İdari Süreçler ve Mali İşlemler ilgili yetki devirlerinde mevzuatta belirlenen esaslara riayet edilmektedir. Aşağı Gıdırir İmza Yetkisi Formu Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından doldurulmaktadır. Bölüm Başkanlığı görev devrinde Görev Devri Formunun doldurulması gibi uygulamalarımız mevcuttur. Ayrıca Üniversitemiz KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesinde Yetki Devri ve İmza Yetkisine ilişkin hususlar belirlenmiştir.	KOE 4.2.1	İmza ve yetki devrine ilişkin güncellemelerin yapılması, Yetki devrine ilişkin yazılı bir "Yetki ve Görev Devri Prosedürü" dokümanı oluşturulması,	Kalite ve Strateji Birimi	Kalite ve Strateji Birimi	Yetki ve Görev Devri Prosedürü, Web sayfası	Ocak 2027	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		KOS 4.3.1						
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4.1	Fakültemiz Görev Dağılım ve Vekalet Listesinde personelin yerine vekalet edecek kişi ve unvan açıklanmış olup yetki devri olarak olması da görevin kim tarafından iza edilmesi gerektiği belirtilmiştir. Ayrıca Yetki Devri konusunda ve sorumluluğu hakkında belirli dönemlerde devreden ve devredilen personel arasında bilgi paylaşımı ve geri bildirim yapılması Görev Devri Formu ile sağlanmaya devam edilmektedir.	Dekanlık	Kalite ve Strateji Birimi Bölüm Başkanlıkları	Görev Dağılım ve Vekalet Listesi, Yetki ve Görev Devri Formu	Yıllık Periyodlar ve görev değişikliği olduğu durumlarda	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmeli,yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5.1						



FEN FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2026-2027									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, 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.	KTÜ 2024-2028 Stratejik Planı Üniversitemizin Stratejik Amaç ve Hedeflerine yönelik faaliyetleri aylık olarak yapılan Dekanlık Yönetimi ve Bölüm Başkanlıkları toplantıları ile değerlendirilmektedir.	RDE 5.1.1	2024-2028 Stratejik Plan Hedef ve Göstergelerinden Fakültemizin sorumluluğunda olanların aylık Dekanlık Yönetimi ve Bölüm Başkanlıkları ile yapılan toplantılarda gözden geçirilmesine devam edilecektir.	Dekanlık	Bölüm Başkanlıkları	Stratejik Veri Girişleri Aylık İzleme Formu, Toplantı Tutanaqları ve Web Sayfası	Aylık Periyodlarla	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	KTÜ 2024-2028 Stratejik Planı göstergelerine Fakültemizin sorumlu olduğu parametreler ile ilgili Aylık ve Yıllık Stratejik Plan Veri Girişi İzleme Formu ile Aylık Dekanlık Yönetimi ve Bölüm Başkanlıkları ile yapılan toplantılarda değerlendirilip aksiyon alınmaktadır.	RDE 5.2.1	Fakültemiz Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından hazırlanan ve Bölüm Başkanlıkları toplantısında gündeme alınan Aylık-Yıllık Stratejik Plan Veri Girişi İzleme Formu ve toplantıları ile izlenmeye iyileştirmeye devam edilecektir.	Dekanlık, Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, Kalite ve Strateji Birimi	Bölüm Başkanlıkları	Birim İç Değerlendirme Raporu, Yıllık Stratejik Plan Veri Girişi İzleme Formu Web Sayfası	Ocak 2026 Ocak 2027	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi hükümleri ile Karadeniz Teknik Üniversitesi Stratejik Planı esas alınarak, fakültemize tahsis edilen ödenekler doğrultusunda idare bütçesi hazırlık süreci yürütülmektedir. Bu kapsamda, e-Bütçe sistemi çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen bütçe limitleri dikkate alınarak, mali disiplin ve kaynakların etkin kullanımı ilkeleri gözetilmektedir. Ayrıca, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanarak bütçemize uygun detaylı finansman raporu ve bütçe teklif dosyası mevzuata uygun şekilde tanzim edilmektedir. Hazırlanan tüm belgeler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili incil mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmekte ve onay süreçlerine sunulmaktadır.	RDE 5.3.1	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından stratejik plan ve performans programına uygun dağıtılan bütçe ile ilgili yıllık eğitim verilmektedir.Fakültemiz genel ve döner sermaye bütçesi belirlenen kriterler ve mevzuat doğrultusunda hazırlanmaya devam edilecektir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Satın Alma-Tahakkuk Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Dekanlık	Yıllık Bütçe Tasarısı	Haziran 2026 Haziran 2027	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.		RDE 5.4.1	Stratejik Plan İlişkiler Formu ile aylık olarak bölümlerimiz izlenmektedir. Yapılan iyileştirmeler Kategorilerine göre Fakültemiz ve Bölüm Sayfasında iyileştirmeler Sekmesinde paylaşılmaktadır.Ayrıca yıllık olarak ta Fakültemiz Faaliyet Raporu yapılmakta ve web sayfasında yıl bazlı paylaşılmaktadır.	Dekanlık ve Akreditasyon Komisyonu	Kalite Bölüm Başkanlıkları Kalite ve Strateji Birimi	Stratejik Plan Eylem Planı, Stratejik Plan İlişkiler Formu, Faaliyet Raporu, Web Sayfası İyileştirmeler Sekmesi	Ocak 2026 Ocak 2027	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		RDE 5.5.1	Fakültemiz Yönetimi ve Bölüm Başkanlıkları ile aylık olarak düzenlenen toplantılar da Stratejik Amaç ve hedeflerimize ilişkin aylık/bölüm bazlı takip yapılmaktadır. Üniversitemizin Araştırma Üniversitesi vizyonuna katkı sağlamak amacıyla fakültemizdeki bölüm başkanlıkları ile bilimsel yayın ve proje kapasitemizde değerlendirmektedir. Üniversitemizin Stratejik Planına uygun olarak Fakültemiz Stratejik Plan ve Hedefleri belirleip web sayfasında duyurulacaktır.	Dekanlık, Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, Kalite ve Strateji Birimi	Bölüm Başkanlıkları	Fakülte Stratejik Amaç ve Hedefleri, Toplantı Tutanaqları, Web Sayfası	Şubat 2027	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2024-2028 Üniversitemiz Stratejik Planı Stratejik Planda Fakültemizin sorumlu olduğu göstergeler Bölüm Başkanlıklarına tebliğ edilmiştir. Stratejik Plan Eylem Planı Birim Faaliyet Raporu	RDE 5.6.1	2024-2028 Stratejik Plan Hedef ve Göstergelerinden Fakültemiz sorumluluğunda olanlarına uygun olarak Fakültemiz Stratejik Amaç ve Hedeflerinin belirlenerek web sayfamızda ilan edilmesi.	Dekanlık, Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, Kalite ve Strateji Birimi	Bölüm Başkanlıkları	Fakülte Stratejik Amaç ve Hedefleri, Toplantı Tutanaqları, Web Sayfası	Şubat 2027	
			RDE 5.6.2	Stratejik hedefler ve performans hedeflerine ulaşma düzeyi düzenli olarak takip edilerek Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu yayımlanması	Dekanlık, Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, Kalite ve Strateji Birimi	Bölüm Başkanlıkları	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu	Şubat 2027	
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistimli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
			RDE 6.1.1	İç kontrol ve risk komisyonunun (komisyonları personel değişikliği vb durumlarda) revize edilerek birimin web sitesinde (iç kontrol sekmesi altında) yayımlanması	Kalite ve Strateji Birimi	Dekanlık	Yeni komisyon listeleri, Web sayfasından bilgilendirme	Nisan 2026 Nisan 2027	



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Birim Risk Konsolide Raporu, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde fakültemizde oluşturulan iç kontrol ve risk komisyonu, dekanlık yönetimi, kalite ve akreditasyon komisyonu ile kalite ve strateji birimi ve Birim Risk Çalışma Grubu koordinasyonunda hazırlanmaktadır. Bu süreçte, birim risk çalışma grubu; idari, eğitim-öğretim, stratejik hedef riskleri gibi operasyonel riskler ile Fakültemizde görevlendirilen iş sağlığı ve güvenliği uzmanının katkılarıyla fiziki, iş sağlığı ve güvenliğine yönelik risklerimiz risk yönetimi faaliyetleri bütüncül bir yaklaşımla yürütülmektedir.	RDE 6.1.2	Süreç risklerinin ve stratejik risklerin belirlenmesi Eğitim-öğretim faaliyetleri ve idari süreçlere ilişkin riskler sistematik olarak belirlenecek analiz edilecek ve izlenecektir. Fiziki risklere yönelik olarak ise iş sağlığı ve güvenliği uzmanı rehberliğinde gerekli eğitim, görev ve sorumluluklar tanımlanarak risklerin azaltılmasına yönelik tedbirler planlanacaktır.	İç Kontrol ve Risk Komisyonu Birim Risk Çalışma Grubu	İş Sağlığı ve Güvenliği için Fakültemize Görevlendirilen Uzman	Birim Risk Raporları	Aralık 2026	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmaktaki birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			RDE 6.1.2	Hazırlanacak olan süreç (Operasyonel) risklerinin olasılık ve etkilerinin gözden geçirilerek analiz edilmesi	İç Kontrol ve Risk Komisyonu Birim Risk Çalışma Grubu	Dekanlık	Birim Risk Raporları	Aralık 2026	
			RDE 6.1.3	Süreç risklerinin ve stratejik risklerin belirlenmesi	İç Kontrol ve Risk Komisyonu Birim Risk Çalışma Grubu	İş Sağlığı ve Güvenliği için Fakültemize Görevlendirilen Uzman	Birim Risk Raporları	Aralık 2026	
			RDE 6.1.5	Risklere verilecek cevaplar ile mevcut ve yeni kontrol yöntemlerinin belirlenmesi	İç Kontrol ve Risk Komisyonu Birim Risk Çalışma Grubu	İş Sağlığı ve Güvenliği için Fakültemize Görevlendirilen Uzman	Birim Risk Raporları	Aralık 2026	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDE 6.2.1	Operasyonel Risk Eylem Planının Hazırlanması	İç Kontrol ve Risk Komisyonu Birim Risk Çalışma Grubu	Dekanlık	Birim Risk Eylem Planı	Ocak 2027	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDE 6.3.2	Konsolide Risk Raporunun Hazırlanması	İç Kontrol ve Risk Komisyonu Birim Risk Çalışma Grubu	Dekanlık	Konsolide Risk Raporu	Aralık 2026	



FEN FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2026-2027									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri:İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır	Fakültemizin idari, mali ve operasyonel süreçlerinin sistematik bir yaklaşımla tanımlanması, süreç-iş akış envanterinin oluşturulması ve görev, yetki ile sorumlulukların açık şekilde belirlenmiştir. Risklere verilecek cevaplar kapsamında mevcut ve yeni kontrol faaliyetleri yapılandırılarak, kontrol ortamının güçlendirilmesi ve izlenebilirliğin artırılması hedeflenmektedir. Hâlihazırda kısmen uygulanan Hiyerarşik Kontrol Listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ön mali kontrol listelerinin etkinliği artırılarak tüm süreçlere entegre edilmesi öngörülmektedir. Bu doğrultuda, mevcut uygulamaların kurumsal standartlara uygun şekilde yaygınlaştırılması, eksik kontrol mekanizmalarının tesis edilmesi ve sürdürülebilir bir iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir.	KFE 7.1.1	Fakültemizin idari, mali ve operasyonel süreçleri belirlenecektir.	Birim Risk Çalışma Grubu Kalite ve Strateji Birimi	İç Kontrol ve Risk Komisyonu	Süreçlerimiz ve Prosedürlerimiz	Ocak 2027	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KFE 7.1.3	Risklere verilecek cevaplar ile mevcut ve yeni kontrol yöntemlerinin belirlenecektir.	Birim Risk Çalışma Grubu Kalite ve Strateji Birimi	İç Kontrol ve Risk Komisyonu	Birim Risk Eylem Planı	Şubat 2027	
			KFE 7.1.4	Hiyerarşik Kontrol Listesinin gözden geçirilerek güncellenmesi sağlanacaktır.	Kalite ve Strateji Birimi	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Hiyerarşik Kontroller listesi	Ocak 2026 Aralık 2027	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFE 7.2.1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Ön Mali Kontrol Listelerinden güncellenen ve yeni eklenenlerin takibi sağlanacaktır.	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi Satınalma ve Tahakkuk Birimi	Web Sayfası	Harcama işlemleri olduğu müddetçe (Maaş, Ek ders, Sınav, Juri Ödemesi, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı gibi)	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır	Fakültemiz varlıkların tamamı kayıt altına alınmış olup mevzuatına uygun olarak dönemsel sayım ve kontroller yapılmaktadır.Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğine yönelik kontrol faaliyetleri mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	KFE 7.3.1	Fakültemiz varlıklarının tamamı kayıt altına alınmış olup mevzuatına uygun olarak dönemsel sayım ve kontroller yapılmaktadır.Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğine yönelik kontrol faaliyetleri mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülecektir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Bölüm Başkanlıkları	Taşınır ve Taşınmaz Cetvelleri Sayım Tutanakları	Aralık 2026 Aralık 2027	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.			Üniversitemizde kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dahilinde yapılmakta ve kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir.					Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
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 belirlenmelidir.	Fakültemizde yürütülen faaliyetlerin daha sistematik, şeffaf ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulması amacıyla, iş ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürlerin belirlenmesi ve geliştirilmesi önemli bir ihtiyaç olarak değerlendirilmiştir. Bu kapsamda mevcut durumda; Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Prosedür, Ödül Prosedürü ve Doküman Yönetim Prosedürü olmak üzere üç temel prosedür yürütülmektedir.	KFE 8.1.1	Fakültemizdeki faaliyetlerine ilişkin yazılı prosedür hazırlanması gereken faaliyet ve işlemlerin tespit edilmesi ve hazırlanması.	Kalite ve Strateji Birimi Kalite ve Akreditasyon Birimi	Tüm Personel	Prosedür Hazırlanacak İşlemler Listesi	Aralık 2026 Aralık 2027	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KFE 8.2.1	8.1.1 de tespit edilen dokümanlar hazırlanırken (işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde) hazırlanması sağlanacaktır.	Kalite ve Strateji Birimi Kalite ve Akreditasyon Birimi	Tüm Personel	Güncellenen Prosedürler	Aralık 2026 Aralık 2028	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFE 8.3.1	Hazırlanan dokümanların Fakültemiz web sayfası dokümanlar sekmesinde yayımlanması.	Kalite ve Strateji Birimi Fakülte Web Sorumluları	Tüm Personel	Web sayfası Dokümanlar Sekmesi	Aralık 2026 Aralık 2027	
			KFE 8.3.2	Değişen mevzuat ve uygulamalar doğrultusunda prosedürlerin yıllık olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi	Kalite ve Strateji Birimi Kalite ve Akreditasyon Birimi	Tüm Personel	Güncel Prosedürler	Aralık 2026 Aralık 2027	
KFS 9	9.Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet , mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda hazırlanan görev dağılım çizelgeleri, prosedürler mevcuttur. Görev tanımları, görev dağılım ve vekalet çizelgeleri her yıl gözden geçirilerek değişiklik olması durumunda yenilenmektedir. Fakültemizde mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmaktadır. Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi aynı kişiye birleştirilmemektedir. Aynı zamanda birimlerin satın alma süreçlerinde görevlendirilecek personelin görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda görevlendirilmesi yapılmaktadır. Buna göre satın alma süreçlerinde oluşturulan komisyonlarda farklı personel bulundurulması genel ilke olarak kabul edilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde, iş yapan kullanıcıların parafının ile imzalayan kullanıcının imzası hiyerarşik olarak sisteme tanımlanmış bulunmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabildiğinden eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		KFE 9.2.1	Fakültemiz personelinin hizmet yılı ve emekliliğe kalan sürelerini içeren takip listesi oluşturulması. Görevler ayrılığı ve kritik görevlerin sürdürülebilirliği açısından periyodik olarak değerlendirilerek gerekli planlamalar yapılacaktır.	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	Personel hizmet yılı ve emekliliğe kalan süre takip listesi	Temmuz 2026	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 10	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.		KFE 10.1.1	Hiyerarşik kontroller listesinin güncellenmesi sağlanacaktır. Süreli İşler Takviminin oluşturulması, güncellenmesi ve personele tebliğ edilmesi sağlanacaktır.	Kalite ve Strateji Birimi	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Süreçler Hiyerarşik Kontroller Listesi Süreli İşler Takvimi e-posta	Aralık 2026 Aralık 2027	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Mevcut durumda; Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Prosedür ve Doküman Yönetim Prosedürü belirlenmiş web sayfamızda İç Kontrol sekmesi altında yayımlanmıştır. Görev, yetki ve sorumlulukların açık şekilde tanımlanmıştır.	KFE 10.2.1	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, İç Kontrol ve Risk Komisyonu ile Bölüm Başkanlıklarını toplantılarında alınan kararların takibi, yapılandırılmış bir izleme ve raporlama mekanizması üzerinden yürütülecektir. Bu kapsamda, alınan kararlar için sorumlu birimler ve gerçekleştirme süreleri belirlenerek "Karar İzleme Çizelgesi" oluşturulacak, süreçler periyodik faaliyet raporları ve izleme bildirimleri ile kayıt altına alınacaktır. İlgili veriler düzenli olarak analiz edilerek Dekanlık makamına sunulacak ve gelecek ya da sapma tespit edilen hususlar için düzeltici ve önleyici faaliyetler devreye alınacaktır. Böylece, kararların uygulanma düzeyi sistematik olarak izlenecek, hesap verebilirlik ve iç kontrol etkinliği güçlendirilerek kalite güvence sürecinin sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	Dekanlık	Bölüm Başkanlıkları	Karar İzleme Çizelgesi, Toplantı Tutanakları, Web Sayfası	6 Aylık Periyodlarla (Haziran 2026, Ocak 2027)	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 11: Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.									
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.	Fakültemizde görev, yetki ve sorumlulukların açık, şeffaf ve sürdürülebilir bir anlayışla yürütülmesini teminen Görev Dağılım Personel Listesi oluşturulmuş; ayrıca kurumsal işleyiş açısından kritik öneme sahip hassas görevler sistematik biçimde belirlenmiştir. Görev sürekliliğinin kesintisiz sağlanması ve kurumsal hafızanın korunması amacıyla görev devir süreçleri standart hale getirilmiş olup, EBYS Vekil Mükvelli Uygulaması ve Görev Devir Formu etkin bir araç olarak kullanılmaktadır. Nitekim bölüm başkanlığı değişimi sürecinde de bu formun kullanılması, yönetim süreçlerimizin planlı, izlenebilir ve hesap verebilir bir çerçevede yürütüldüğünü göstermektedir.	KFE 11.1.1	Birimimizde "Görev Dağılım ve Vekil Personel Listesi"nin gerek görülmesi halinde (personel değişikliği, mevzuat değişikliği vb.) güncellenmesi. Hazırlanan görev dağılım ve vekil personel listesinin çizelgeye şeklinde personele tebliğ edilmesi, her güncelleme ve personel değişikliğinde bu işlemin tekrarlanması sağlanacaktır.	Kalite ve Strateji Birimi	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Güncellenmiş görev tanımları, Görev Dağılım ve Vekil Personel Listesi	Şubat 2027	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 11.2			KFE 11.1.2	Birim personelinin görevleri doğrultusunda eğitim ihtiyacı tespit edilerek elde edilen sonuçlar doğrultusunda verilecek eğitimlerin planlanması üzerine Personel Daire Başkanlığına iletilmesi sağlanacaktır.	Kalite ve Strateji Birimi, Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim talebine ilişkin resmi yazışma	Haziran 2026 Haziran 2027	
KFS 11.3	Gereki hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		KFE 11.3.1	Görev tanımları ve vekil personel listesinin ihtiyaç halinde gözden geçirilerek güncellenmesi; yapılan değişikliklerin personele yazılı olarak tebliğ edilmesi ve birimde görev devamlılığının sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması.	Kalite ve Strateji Birimi, Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Görev Dağılım ve Vekil Personel Listesi		
			KFE 11.3.2	Personelin görevinden ayrılması (ücretsiz izin, idari görev süresinin dolması gibi) durumunda; yürüttüğü iş ve işlemlerin herhangi bir aksaklığa uğramadan yapılabilmesi için, iş ve işlemlerin durumunu gösteren "Görev Devir Teslim Formunun" kullanımının yöneticiler tarafından uygulanmasının sağlanacaktır.	Dekan ve Fakülte Sekreteri	İlgili Personel	Görev Devir Teslim Formu	Görev değişikliği veya görevden ayrıldığında	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KFE 11.3.3	Görevden ayrılan personelin görevli olduğu birim yöneticisi tarafından ayrılan ve görevi devir alan personelin "Görev Devir Teslim Formu"nu doldurup doldurmadığı hususunun aranacaktır.	Dekan ve Fakülte Sekreteri	İlgili Personel	Görev Devir Teslim Formu	Görev değişikliği veya görevden ayrıldığında	
KFS 12: Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmektedir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğinin kontrolü için KTÜ Bilgisayar Ağ ve Bilgi Kaynakları Yönergesi mevcuttur. Sistem izlenmekte, güncel tutulmakta, periyodik kontroller yapılmakta, bilgi güvenliği yetkilendirmeleri gözden geçirilmektedir. Bilgi Sistemleri Envanteri listemiz mevcut Fakültemiz web sayfasında İç Kontrol sekmesi altında yayımlanmıştır.	KFE 12.1.1	Faaliyetler yürütülürken kullanılan bilgi sistemlerinin envanterinin güncellenmesi sağlanacaktır.	Kalite ve Strateji Birimi	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Bilgi Sistemleri Envanteri	Ağustos 2026	
			KFE 12.1.2	Bilgi güvenliği hakkında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Fakültemiz personeline eğitim alınması sağlanacaktır.+	Tüm Personel	Personel Daire Başkanlığı	Yıllık Eğitim Planı	Aralık 2026	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim için kullanıcı bazında sınırlı yetkilendirmeler yapılmıştır. Bilgi suçları için KTÜ Bilgisayar Ağ ve Bilgi Kaynakları Yönergesinde tespit merci ile yetki ve sorumluluklar açıklanmıştır.	KFE 12.2.1	Envanteri yapılan bilgi sistemlerine tanımlı kişilere ait rol ve yetki envanterinde gerektiğinde güncellenmesi sağlanacaktır.	Kalite ve Strateji Birimi	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Bilgi Sistemleri Envanteri	Aralık 2026	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilişim yönetişimini sağlamak üzere, Dijital Dönüşüm Ofisi, Kurumsal Gelişim Koordinatörlüğü mevcuttur.							Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabildiğinden eylem öngörülmüştür.



FEN FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2026-2027									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Fakültemizde bilgiye erişim ve iletişim süreçleri kurumsal bir yaklaşımla yapılandırılmıştır. Bu kapsamda web sayfası, kurumsal Instagram hesabı, KTÜ ana web sayfası ve Fakültemiz web sayfaları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) ve düzenli gerçekleştirilen toplantılar aracılığıyla bilgi akışı kesintisiz ve sistematik biçimde sağlanmaktadır.	BlE 13.1.1	Fakültemiz web sayfasının güncel tutulması sağlanacaktır.	Fakülte ve Bölüm Web Sayfası Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web Sayfası	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			BlE 13.1.2	Yılda en az bir defa Birim Danışma Kurulu Toplantısı yapılması sağlanacaktır.	Dekanlık, Birim Danışma Kurulu Üyeleri		Toplantı tutanağı, Web Sayfası Toplantı Haberi	Aralık 2026 Aralık 2027	
			BlE 13.1.3	Fakültemizde Yıllık 4'er aylık dönemleri kapsayan 3 tane e-büteninin hazırlanarak yayımlanması	Dekanlık, Kalite ve Strateji Birimi	Fakültemizde görev yapan İşkur Öğrencisi	E-Bülten	Nisan 2026 Ağustos 2026 Aralık Nisan 2026 Nisan 2027 Ağustos 2027 Aralık Nisan 2027	
			BlE 13.1.4	Fakültemizin sosyal medya araçlarının aktif olarak kullanılmasının sağlanacaktır.	Dekanlık ve Bölümlerde sosyal medya araçlarından sorumlu personeller	Bölüm Başkanlıkları	Fen Fakültesi ve Bölümlerin takipçi sayısı	Haziran 2026	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.		BlE 13.2.1	Stratejik Plan Bilgi Sistemine eklenecek ek göstergelerin tespit edilecektir.	Kalite ve Strateji Birimi, Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Bölüm Başkanlıkları	Stratejik Plan Veri Girişleri	Aralık 2026 Aralık 2027	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz bilgi yönetim sistemi, yönetimin, personelin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış olup, geliştirme çalışmaları devam etmektedir. Fakültemizde de bu sistemleri kullanan kullanıcılar, birimler ve sorumlu kişiler belirlenmiş ve web sayfamızda yayımlanmıştır. Kullanılan Bilgi Sistemleri Envanteri mevcuttur.	BlE 13.3.1	Web sayfası sorumluları ve Stratejik Plan Veri Giriş Sorumlularının belirlenmiştir. Personel değişikliği durumlarında güncellenmesi sağlanacaktır.	Kalite ve Strateji Birimi	Dekanlık	Sorumlu listesi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Fakültemiz kaynak kullanımı mali yıl kapsamında yıllık planlanmakta ve E- Bütçe, HYS üzerinden bütçe kullanımı takip edilmektedir.	BlE 13.4.1	Fakültemiz kaynak kullanımı mali yıl kapsamında yıllık planlanmakta ve E- Bütçe, HYS üzerinden bütçe kullanımı takip edilmektedir. Sürecin somut çıktısı Birim Faaliyet Raporları Bütçe Hazırlama Programındaki Bütçe Plandır.	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Satın alma ve Tahakkuk Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe Formları	Haziran 2026 Haziran 2027	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemiz bilgi yönetim sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış olup, geliştirme çalışmaları devam etmektedir.							Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Fakültemiz faaliyetleri, misyon, vizyon ve stratejik hedefler doğrultusunda yürütülmekte olup, kurumsal beklentiler Kalite ve Akreditasyon Toplantıları, Bölüm Başkanlıkları Toplantıları ile odak grup toplantıları aracılığıyla personele sistematik olarak iletilmektedir. Bu kapsamda kalite vizyonu; iç kontrol sistemi ile entegre, hesap verebilirlik, saydamlık ve sürekli iyileştirme ilkelerine dayalı bir yönetim anlayışının kurumsal kültür haline getirilmesi esas almaktadır. İç kontrol vizyonu çerçevesinde, risk odaklı yaklaşım benimsenerek tüm süreçlerde etkin, ekonomik ve verimli kaynak kullanımı ile güvenilir raporlama ve mevzuata uyum hedeflenmektedir. Bu doğrultuda, kalite ve iç kontrol mekanizmalarının bütünlüğü bir yapıda geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğini sağlanmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.	BlE 13.6.1	Tüm personele yılda bir kez Amaç, Hedef, Misyon ve Vizyonunun mali ile iletilmesi sağlanacaktır.	Kalite ve Strateji Birimi	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Fakültemiz Amaç, Hedef, Misyon ve Vizyonunun Tüm Paydaşlar Tarafından Bilinmesi	Aralık 2026 Aralık 2027	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Dilek, şikâyet ve öneri kutusu, "Bize Yazın" uygulaması, karekod üzerinden iletilen bildirimler ile memnuniyet anketi sonuçları doğrultusunda düzenli raporlama yapılmaktadır. Elde edilen veriler, kalite vizyonu ve iç kontrol mekanizması kapsamında analiz edilerek geri bildirimlerin karar alma süreçlerine entegrasyonu sağlanmaktadır.	BlE 13.7.1	Dilek Şikâyet ve Öneri Kutusundan, Bize yazın, Karekod uygulamasından gelen bildirimler için ve Memnuniyet Anketi sonuçlarına göre rapor hazırlanmasına devam edilecektir.	Kalite ve Strateji Birimi	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Bize Yazın Geri Bildirim Raporu ve Anket Analiz Raporu	Eylül 2026 Eylül 2027	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.	Fakültemiz Misyon ve Vizyonu, Birim Faaliyet Raporları, Birim İç Değerlendirme Raporları, Kalite Güvence Takvimi mevcuttur.	BlE 14.1.1	Fakültemiz olarak Üniversitemizin Stratejik Amaç ve hedefleri doğrultusunda Amaç ve Hedeflerimiz belirlenecektir, Süreli İşler Takvimi oluşturulacaktır. E-Bülten yayımlanmaya devam edilecektir. Geri bildirim mekanizmalarından gelen geri bildirimler doğrultusunda analiz raporları yapılmakta ve devam edilecektir.	Kalite ve Strateji Birimi	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Raporlar, E-Bülten, Web Sayfası	Raporların yayım tarihinde	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Faaliyet Raporumuzda bütçe ile ilgili mali durumumuz bulunmaktadır.	BlE 14.2.1	Faaliyet raporumuz her yıl başında güncellenmeye devam edilecektir.	Dekanlık, Kalite ve Strateji Birimi	Bölüm Başkanlıkları	Faaliyet Raporu	Ocak 2026 Ocak 2027	



BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41) , uyarınca hazırlanan Faaliyet Raporlarında faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler duyurulmaktadır.	BİE 14.3.1	ve web sayfamızda paylaşılacaktır.				Ocak 2027	
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.	Üniversitemiz ve birimlerimizin gerek kurum dışı gerekse kurum içi sunması gerekli süreli raporlar ve bildirimler ya da mevzuatı gereği dış kurumlara göndermesi ve kamuoyuna duyurması gerekli raporlar ilgili birimlerce hazırlanarak süresinde gönderilmekte ve duyurulmaktadır.	BİE 14.4.1	Fakültemizde de Süreli işler takviminin oluşturulması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Kalite ve Strateji Birimi	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Süreli İşler Takvimi	Ocak 2026 Ocak 2027	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 haberleşmevi kapsamalıdır.	Fakültemizde kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Başbakanlık Kayıt ve Dosyala Sistemi Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur. KTÜ Arşiv Yönergesi mevcut olup, gelen ve giden evrak EBYS kaydedilmektedir. EBYS ve arşiv sistemlerinde kişisel verilerin korunması amacıyla erişim yetkileri, görev ve sorumluluklar çerçevesinde sınırlandırılmaktadır. Kurum genelinde KVKK ve bilgi güvenliği farkındalığını artırmak, güvenli ve şeffaf bilgi yönetimi kültürünü pekiştirmek amacıyla personele düzenli eğitimler planlanmakta ve uygulanmaktadır.	15.1.1	Eğitim ihtiyaçları öncelikli olarak belirlenerek sürdürülebilir bir yetkinlik geliştirme programı kapsamında talep ve planlamalar Personel Daire Başkanlığınca gerçekleştirilecektir.	Kalite Ve Strateji Birimi	Personel Daire Başkanlığı Kişisel Verilerin Korunması Birimi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Memur Akademisi Eğitim Planı	Aralık 2026 Aralık 2027	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		BİE 15.2.1						
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BİE 15.3.1						
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		BİE 15.4.1						
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		BİE 15.5.1						
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	BİE 15.6.1							
BİS 16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ile şikâyet ve müracaatlarda izlenecek usul ve esaslara ilişkin prosedür, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda oluşturulmuş olup fakültemiz web sayfasında iç kontrol sekmesi altında yayımlanarak erişime açılmıştır. Bu kapsamda iletilen başvuru ve talepler, kalite ve iç kontrol vizyonu çerçevesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve hukuka uygunluk ilkeleri esas alınarak değerlendirilmektedir. Süreçlerde etkin bir iç kontrol ortamının tesis edilmesi amacıyla bildirim mekanizmaları aktif olarak işletilmekte, risklerin erken tespiti ve önlenmesine yönelik gerekli tedbirler alınmaktadır. Bu doğrultuda, geri bildirimlerin sistematik şekilde izlenmesi ve sonuçlarının raporlanması sağlanarak kurumsal gelişim ve sürekli iyileştirme hedeflerine katkı sunulmaktadır.	BİE 16.1.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Prosedür mevcut olup web sayfamızda iç kontrol sekmesinde yayımlanmıştır, güncellenmesi gereken durumda güncellenecektir.	Kalite ve Strateji Birimi	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Web Sayfası	Aralık 2026 Aralık 2027	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	BİE 16.2.1							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.		BİE 16.3.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Prosedür mevcut olup web sayfamızda iç kontrol sekmesinde yayımlanmıştır, güncellenmesi gereken durumda güncellenecektir.	Kalite ve Strateji Birimi	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Web Sayfası	Aralık 2026 Aralık 2027	



FEN FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA 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 üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İ 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi:	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
İ 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Fakültemiz bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu mevcuttur. İzleme ve değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır.Fakültemiz, iç kontrol ve kalite güvencesi sistemlerinin etkinliğinin artırılması amacıyla Üniversitemiz İç Denetim Birimi'nden denetim talebinde bulunmuş olup, ilgili süreç denetim ve izleme aşamasında aktif olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda, mevcut uygulamaların mevzuata uygunluğu, risk yönetimi ve kontrol mekanizmalarının yeterliliği değerlendirilmektedir.	İ.E 17.1.1	Fakültemiz İç Kontrol ve RiskKomisyonu güncellenecektir (Haziran 2026) Komisyon tarafından yılda bir kez (Ocak) değerlendirme yapılacak ve hazırlanan rapor tutanakla kayıt altına alınacaktır.Kalite ve Strateji Birimi tarafından İç Kontrol Aksiyon Takvimi hazırlanacaktır.(Nisan 2026)	İç Kontrol ve Risk Komisyonu Kalite ve Strateji Birimi	Dekanlık	Yazışma, İç Kontrol ve Risk Komisyonu ToplantıTutanakları	2027 Ocak 2026 Nisan	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İ.E 17.2.1						
İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İ.E 17.3.1						
İ 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veloya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İ.E 17.4.1						
İ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İ.E 17.5.1	İç Kontrol Sistem Değerlendirme Sonuçlarına Göre İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Güncellenmesi sağlanacaktır.	Kalite ve Strateji Birimi	İç Kontrol ve Risk Komisyonu	İç Kontrol Eylem Planı	2 Yılda Bir	Bu genel şartta uyum sağlamak üzere eylemler öngörülmüştür. (Her yıl düzenli olarak yapılması önerilen eylemler için tamamlanma yılı belirtilmemiştir.)
İ 18	İç denetim:	İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
İ 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Fakültemiz, iç kontrol ve kalite güvencesi sistemlerinin etkinliğinin artırılması amacıyla Üniversitemiz İç Denetim Birimi'nden denetim talebinde bulunmuş olup, ilgili süreç denetim ve izleme aşamasında aktif olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda, mevcut uygulamaların mevzuata uygunluğu, risk yönetimi ve kontrol mekanizmalarının yeterliliği değerlendirilmekte; tespit edilen hususlara yönelik iyileştirme faaliyetleri planlanmaktadır. Süreç, kalite vizyonu ve iç kontrol ilkeleri doğrultusunda sürekli izleme ve geri bildirim esasına dayalı olarak sürdürülmektedir.	İ.E 18.1.1	Fakültemiz, Üniversitemizin iç denetim birimi tarafından yürütülen programlar kapsamında iç kontrol sistemine yönelik denetime tabi tutulmakta olup, talebimiz doğrultusunda bu süreci aktif olarak sürdürmektedir. İzleme aşamasında hazırlanan eylem planı doğrultusunda iyileştirme faaliyetleri sistematik biçimde uygulanarak süreçlerin etkinliği artırılmaktadır. Bu çalışmalar, kalite vizyonumuz çerçevesinde şeffaflık, hesap verebilirlik ve sürekli iyileştirme ilkeleriyle iç kontrol yapımızın güçlendirilmesine katkı sağlamaktadır.	Dekanlık, Tüm Personel	İç Denetim Birimi	Bulgular ve Cevapları	2026 Eylül	Bu genel şartta uyum sağlamak üzere eylemler öngörülmüştür. (Her yıl düzenli olarak yapılması önerilen eylemler için tamamlanma yılı belirtilmemiştir.)
İ 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İ.E 18.2.1.						

