

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 veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	1. Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilimesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	Fakültemizde iç kontrol sistemi kuruluş ve uygulanmaktadır. Fakültemiz Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planına yönelik iç kontrol ve risk komisyonu kuruluş ve koordinatör belirlenmiştir. Fakültemiz Web Sayfasında İç Kontrol sekmesi mevcut olup saydam bir şekilde işleyişe 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) toplanan yapılarak toplanlarda oluşturulan İç Kontrol Değerlendirme Raporu üst yönetime sunulacaktır. Hazırlanan plan ve değerlendirme raporu süreçte yer alan tüm ilgili ve sorumlulara bildirilecek ve birim web sayfasında kamuya duyurulacaktır.	Fen Fakültesi İç Kontrol ve Risk Komisyonu	Bölüm Başkanlıkları	Toplanış Tutanakları, toplanış görselleri Resmi Yazılar	Aralık 2026, Aralık 2027	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul 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 teahhütler çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulamakta, personel iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda yönlendirmektedir.	KOSE 1.2.1	Her yıl en az bir kez (Aralık) yıllık izleme ve değerlendirme 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	Toplanış Tutanakları, toplanış görselleri Resmi Yazılar	Aralık 2026, Aralık 2027	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Fakültemizde görevle yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özük dayasında muafaza 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 Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.	KOSE 1.3.1	Fakültemizde yeni görevle başlayan akademik ve idari personelin uyum programında, e-posta ortamında ve birimdeki oryantasyon eğitiminde etik davranış ilkelerine yönelik bilgilendirme yapılacaktır.	Dekanlık	Dekanlık Personel İşleri Birimi	Web Sayfası Görseli	Personel Oryantasyon Sürecinde ve Yıllık	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul 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 yayımlanmaktadır.	KOSE 1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik güvencesi altına alınmış olup yıllık olarak izlemesi yapılacaktır. Yıllık faaliyet raporları hazırlanacak, performans göstergeleri doğrultusunda Fakültemizin Üniversitemizin stratejik hedeflerine yönelik performansı açık olarak izlenmekte olup yıllık olarak değerlendirilmesi yapılmakta ve fakülte web sayfasında duyurulmaktadır.	Dekanlık	Bölüm Başkanlıkları, Fen Fakültesi İç Kontrol ve Risk Komisyonu	Toplanış Tutanakları, Rapor, Web Sayfası Görseli	Toplanışlar Aylık, Değerlendirme Yıllık	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul 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/idari 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 ölçülmekte ve tüm hizmet alanların sorunlarına yönelik çalışmalar üretilmektedir. Yolda iki kez belirlenen engelli gün ve haftasında engelli personelimiz ve öğrenciler ile bir araya gelerek yapılacakları sınırlara dair toplanışlar düzenlenmekte ve yapılabilecek iyileştirmeler için ilgili birimler ile irtibatı geçmektedir.	KOSE 1.5.1	Bu genel şart akademik ve idari personel 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	Geri Bildirim Mekanizması Sürekli ve Anket yıllık Periyodlar	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.
			KOSE 1.5.2	Engelli personelimiz ve öğrencilerimize yönelik toplanışlar düzenli olarak sürdürülerek, karşılaşılan zorlukların tespit edilmesi ve bu alanlarda kalite iyileştirmelerin hayata geçirilmesi hedeflenmektedir. Bu doğrultuda, kapsayıcı, destekleyici ve sürdürülebilir bir çalışma ortamı oluşturmak amaçlanmaktadır.	Dekanlık	Bölüm Başkanlıkları Kalite ve Strateji Birimi	Toplanış Tutanakları, toplanış görselleri, Resmi Yazılar	Aralık 2026 Mayıs 2026 Aralık 2027 Mayıs 2027	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul 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 kuruluşu olup bilgi ve belgelere elektronik ortamdan ulaşılmasına sağlanmıştır. Genel Sekreterliğimize 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 alt Faaliyet Raporları ve Birim İç Değerlendirme Raporları web sayfamızda paylaşılmaktadır.	KOSE 1.6.1	İdarenin Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler paydaşlarımıza açık olacak şekilde web sayfamızda paylaşılmaktadır.	Dekanlık Bölüm Başkanlıkları	Fakülte ve Bölüm web sorumluları Personel İşleri Birimi	Web Sayfası	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul 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 görevle başlayan personele ailemize hoşgeldiniz mailinde misyon, vizyon, görev tanımları, fakülte iletişiminde dair bilgi linki, Üniversitemizin hazırladığı oryantasyon kitapçığı ve iç kontrole dair bilgilendirme yapılmaktadır.	KOSE 2.1.1	Fakültemizde görevle başlayan personele hoşgeldiniz mail ile ve oryantasyon eğitiminde 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 belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Görevler yazılı olarak tanımlanmış ve personele tebliğ edilmiştir. Ayrıca Fakültemiz web sayfasında 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 belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul 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 ayrıltığı ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, görevle yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personel belirlenmiş listede oluşturulmuştur. Fakültemiz web sayfasında İç Kontrol sekmesi altında tümü yer almaktadır.	KOSE 2.3.1	Mevcut görev tanımları gözden geçirilerek, yeni gelen, görev değişikliği olan personele görev tanımları formu düzenlenerek mail ile personele tebliği sağlanacaktır. Ayrıca web sayfası üzerinden gerekli güncellemeler yapılacaktır. Üniversitemiz ve Fakültemiz genelinde Kalite Komisyonumuz tarafından düzenlenen standart formlar kullanılmakta ve gerek öğrenci gerekse personele yönelik hazırlanan standart formları Fakültemiz Web sayfasında yer verilmiş 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 belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültemizin organizasyon şeması, web sayfasında, faaliyet raporunda mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	KOSE 2.4.1	Organizasyon şeması gerektiğinde revize edilmektedir.	Kalite ve Strateji Birimi	Dekanlık	Web sayfası, Faaliyet Raporunun ilgili kısmı, Yazışmalar	Yıllık Periyodlar	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul 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, İş 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 kurulumu istenen komisyonlar doğrultusunda gerektiğinde revize edilmektedir.	Kalite ve Strateji Birimi	Dekanlık	Web sayfası, Faaliyet Raporunun ilgili kısmı, Görev Tanımları, Görev Dağılım Listesi	Yıllık Periyodlar	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	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 alanların dışında yenileri var ise belirlenecek ve sorumlu personele e-posta ile duyurusu sağlanacaktır.	Fakültemiz Kalite Komisyonu, Kalite ve Strateji Birimimiz	Dekanlık	Hassas Görev Envanteri Hassas Görev Listesi Hassas Görev Tepit Form, Mail Ekran Görüntüsü	Yıllık Periyodlar ve Görev içeriğinin değiştiği durumlarda	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.

KOS 2.7	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	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.	Süreli İşler Takviminin hazırlanması sağlanacaktır. Personel ile Komisyonların Görev tanımlarını, Hiyerarşik Kontrolör Listesinin gözden geçirilmesi ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Fakültemiz Kalite Komisyonu, Kalite ve Strateji Birimimiz	Dekanlık	Hiyerarşik Kontrolör Listesi Süreli İşler Çizelgesi/Takvimi Personel, Komisyon Görev Tanımları	Yıllık Periyodlar ve Görev içerisinin değiştiği durumlarda	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmaktaki birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine sağlama yöneltir olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirilmeye yönelik yapılması hedeflenmekte olup, insan kaynaklarını yönetirken 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 birimini, 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 Birimimiz	Bölüm Başkanlıkları	Oryantasyon Eğitimi Tutanağı, Toplantı Tutanağı, eğitim talep yazıları, Oryantasyon Formu	Aylık ve Yıllık Periyodlar	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmaktaki birlikte uygulama konusunda makul 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 yürütülebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip alınması konusunda Üniversite tarafından Memur Akademisi kapsamında belirlenen kurum içi ve kurum dışı eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanacaktır.	Dekanlık Kalite ve Strateji Birimimiz	Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Personel	Memur Akademisi Eğitim Takvimi, Eğitim Programları	Yıllık Periyodlar	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmaktaki birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personel alınması mesleki yeterlilik göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir. İdari personelde ise mesleki yeterliliğe önem verilmesine çalışılmakta, KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim alanı ihtiyacı bulunan niteliğe göre seçilmektedir.	KOSE 3.3.1	Personelimizin eğitim durumu, kapasiteleri, kariyer planları, 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 belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmaktaki birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Fakültemizde personelin işe alınması ve görevinde yükseltilmesi Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına genel ve kurum içi ilgili mevzuat hükümlerince yerine getirilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmaktaki birlikte uygulama konusunda makul 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 birimlere sorulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. Memur Akademisi Eğitimleri ve Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerindeki eğitimlere katılım teşvik edilmektedir.	KOSE 3.5.1	Yıllık olarak hizmet içi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlıkları	Resmi Yazılar, Eğitim Planları	Yıllık Periyodlar	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmaktaki birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.
			KOSE 3.5.2	Yıllık hizmet içi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlıkları	Tamamlanan Eğitim Listesi	Yıllık Periyodlar	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmaktaki birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabildiğinden eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirilme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemizde personel performansının izlenmesi, geliştirilmesi ve ödüllendirilmesine yönelik süreç kurumsal olarak tanımlanmış ve uygulanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmaktaki birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabildiğinden eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye 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 değerlendirilmeleri düzenli olarak yapılmaktadır. Başarılı personel ödüllendirilmekte, gelişime 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 BİSİMSİ Performans Ödülleri bulunmaktadır. Kategorilere göre dağıtılan ödüller belirlediğimiz prosedürümüzde ve Komisyonumuzda işletilmektedir.	KOSE 3.7.1	Üniversitemiz Ödül Yönergesi uyarınca ödül törenine göre aday önerilerinin üst yönetime iletilmesine devam edilmektedir. Performans yetersiz olan personelin, performansının artırılması için eğitim verilmesi, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli programlarına katılması veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanması talep edilmektedir. Ayrıca Fakültemizde de Akademik Personel BİSİMSİ Performans, Eğitim ile İdari Personel Performans Ödülleri işleyiş için Prosedür belirlenmiş ve prosedür çerçevesinde devam edecektir.	Dekanlık Bölüm Başkanlıkları	Personel Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlıkları	Personel Performans Değerlendirmeleri sonucu notları	Ödül Adayı Bildirimi Mayıs 2026 Mayıs 2027, Görevlendirme değişikliği gerektiği zamanlarda	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmaktaki birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik gerektiren eylem öngörülmüştür.
									Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmaktaki birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabildiğinden eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.								
KOS 4	4- Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay merhaleleri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Fakültemizde alt iş akış süreçleri büyük ölçüde online 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 bulunmaktaki 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 sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İdari Süreçler ve Mali İşlemlerle ilgili yetki devirlerinde mevzuatta belirtilen esaslara riayet edilmektedir. Aşağıda Görev Yetkisi Formu Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından doldurulmuş, 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 bulunmaktaki 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 açıklaştığı olup yetki devri olarak olması da görevin kim tarafından icra 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 bulunmaktaki 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 bilgili aramalıdır.		KOS 4.5.1						