

İdare / Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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
KOS 1	1. Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi görev paylaşımı çalışmaları	RİSK 1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi amacıyla bilgilendirme ve görüş alımı	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İç kontrol sistemi ve işleyişi görev paylaşımı çalışmaları	RİSK 2	İç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili dekanlık ve bölüm başkanlıkları arasında iletişim kurulması ve uygulamalarda benzer prosedürlerin izlenmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	İç kontrol sistemi ve işleyişi görev paylaşımı çalışmaları	RİSK 3	İş dağılımlarında ayırım yapılmaksızın eşit, adil ve sürdürülebilir yaklaşımın benimsenmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi ve işleyişi görev paylaşımı çalışmaları	RİSK 4	Üstenilen iş ve sorumlulukların kurumsal nitelikte olduğu unutulmayarak alınan kararlar ve uygulamalarda katılımın sağlanması	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İç kontrol sistemi ve işleyişi görev paylaşımı çalışmaları	RİSK 5	İnsan haklarına bağlı kalarak eşit, adil ve sürdürülebilir davranışların geliştirilmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İç kontrol sistemi ve işleyişi görev paylaşımı çalışmaları	RİSK 6	Faaliyetlere ilişkin bilgiler ve belgeler ilgili birimlerin kayıtlarında düzenli bir biçimde tutularak gerekli durumlarda ilgili paydaşlarla işbirliği sağlanması	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	
KOS 2	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.	Fakültemiz misyonu "Tarihi ve kültürel mirası ile toplumsal sorumluluklarının bilincinde, Türk Sanatı'nın gelişimine özgün eserlerle katkı sağlayacak yaratıcı sanatçılar ve endüstri sektörünün gerektirdiği niteliklere sahip, ülkemizin ve üniversitemizin adını en iyi şekilde temsil edecek vasıflarda, çağdaş, etik değerlere sahip, sanat disiplini üst düzey bilgiyle donanmış, yalnız bireysel ölçüde değil, ekip çalışmalarında da başarılı, paylaşımcı, kültürel donanımlı mesleğini geliştirebilecek, araştırmacı, evrensel sanat görüşüyle özgün sanatımızı bağdaştırarak yeni eser ve formlar üretebilen, sanatçıların yetiştirilmesine katkı sağlamaktır." olarak belirlenmiştir ve ilgili web sayfasında duyurulmuştur.	RİSK 7		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İş yazışmalar ile görevler yazılı olarak bildirilmektedir.	RİSK 8		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Periyodik olarak ve düzenli olarak işler halde olan komisyonlar aracılığıyla yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.	RİSK 9		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültemiz Yönetim, Fakülte, Danışma Kurulları belirlenmiş olup görev dağılımı gerçekleştirilmiştir. Ayrıca teşkilat şeması ve organizasyon yapısı belirlenmiş ve duyurulmuş olup görev dağılımı iş tanımları çerçevesinde hazırlanmıştır.	RİSK 10		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdareimiz ve birimlerimiz organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı gerçekleştirilmiştir.	RİSK 11		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin mevzuatlar ve uzmanlık alanları dikkate alınarak yapılmaktadır.	RİSK 12	Gerekli olduğu hallerde görevin hassasiyetine ilişkin duyarlılık ve etik davranışlar ile hareket edileceği misyon ile de belirlenmiştir.	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Faaliyet raporları yıllık olarak düzenlenerek faaliyetlere ilişkin sonuçlar değerlendirilmektedir.	RİSK 13		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KOS 3	3. Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi amacıyla fakültemiz bölümlerinin misyonları da belirlenmiş olup bu misyon çerçevesinde hareket edilmektedir.	RİSK 14		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurum içi personel arasında işbirliği ve uyum çalışmaları	RİSK 15	Birimler ve bölümler görevlerini yerine getirirken işbirliği ve uyum bakişi açısından bilgi, deneyim paylaşımına açık olup yeterli yeteneğe sahiptir.	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurum içi personel arasında işbirliği ve uyum çalışmaları	RİSK 16	Uzmanlık ve yetenek göz önünde bulundularak ve iş tanımları da göz önüne alınarak görevlendirmeler yapılmaktadır.	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Kurum içi personel arasında işbirliği ve uyum çalışmaları	RİSK 17	Uzmanlık ve yetenek göz önünde bulundularak ve iş tanımları da göz önüne alınarak kariyer gelişimine katkı sağlanmaktadır.	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurum içi personel arasında işbirliği ve uyum çalışmaları	RİSK 18	Personelin kariyer gelişimi ile ilgili eğitimler hususunda bilgi toplanarak gerekli eğitimlerin planlanması	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurum içi personel arasında işbirliği ve uyum çalışmaları	RİSK 19	Performans değerlendirme sisteminin planlanması	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kurum içi personel arasında işbirliği ve uyum çalışmaları	RİSK 20	Performans değerlendirme sisteminin planlanması	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Kurum içi personel arasında işbirliği ve uyum çalışmaları	RİSK 21	Kurum içi personel arasında işbirliği ve uyum çalışmaları kapsamında ilgili görev değişikliklerinin planlanması ve performans değerleme sisteminin kurulması	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	
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 mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçleri içerisinde onay ve yetki mercileri belirlenmiştir.	RİSK 22		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Tüm görevlere ilişkin düzenlemeler yazılı olarak ilgili kişi ve birime yapılmaktadır.	RİSK 23		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Uyumludur.	RİSK 25		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devirleri bilgi, deneyim ve yetenek bağlamında ele alınmaktadır.	RİSK 26		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerine ilişkin uyumlu bir süreç izlenerek gerekli hallerde bilgi paylaşımı yapılmaktadır.	RİSK 27		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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
RD 5	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.								
RD 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Bu kapsamda her yıl düzenli olarak faaliyet raporu hazırlanmaktadır.	RİSK 28		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans Programı geliştirme	RİSK 29	Etkinlikler ve faaliyetler yıllık olarak belirlenmektedir. Bu bağlamda kaynak ihtiyacı etkinlik ve faaliyetler doğrultusunda tasarruf tedbirlikleri de gözetilerek ele alınmaktadır.	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Uyumludur.	RİSK 30		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Uyumludur.	RİSK 31		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Gerekli hallerde uygulanmaktadır.	RİSK 32		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Faaliyet raporlarında ölçülebilir, süreli ve karşılaştırmalı hedefler mevcuttur.	RİSK 33		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
RD 6	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.								
RD 6.1	İdareler, her yıl sistimli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk Yönetimi	RİSK 34	Risk yönetimine ilişkin düzenli kayıtların tutulması ve riskleri azaltma yöntemlerinin belirlenmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	25.02.2027		
RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk Yönetimi	RİSK 35	Risk yönetimine ilişkin düzenli kayıtların tutulması ve riskleri azaltma yöntemlerinin belirlenmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	25.02.2027		
RD 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Yönetimi	RİSK 36	Risk yönetimine ilişkin düzenli kayıtların tutulması ve riskleri azaltma yöntemlerinin belirlenmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	25.02.2027		

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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
KF 7	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KF 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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risk Yönetimi	RİSK 37	Risk yönetimine ilişkin düzenli kayıtların tutulması ve riskleri azaltma yöntemlerinin belirlenmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	25.02.2027		
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Risk Yönetimi	RİSK 38	Risk yönetimine ilişkin düzenli kayıtların tutulması ve riskleri azaltma yöntemlerinin belirlenmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	25.02.2027		
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Risk Yönetimi	RİSK 39	Risk yönetimine ilişkin düzenli kayıtların tutulması ve riskleri azaltma yöntemlerinin belirlenmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	25.02.2027		
KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Risk Yönetimi	RİSK 40	Risk yönetimine ilişkin düzenli kayıtların tutulması ve riskleri azaltma yöntemlerinin belirlenmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	25.02.2027		
KF 8	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.								
KF 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Bütçe Planlaması	RİSK 41	Mali karar ve faaliyet yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KF 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Bütçe Planlaması	RİSK 42	Mali karar ve faaliyet yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KF 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Bütçe Planlaması	RİSK 43	Mali karar ve faaliyet yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
KF 9	9. Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KF 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Personel Yetersizliği	RİSK 44	Personel sayısının yeterli olmaması sebebiyle gerçekleştirilememektedir.	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilememektedir.		

BI 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yapılmaktadır.	RİSK 55		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yapılmaktadır.	RİSK 56		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Yapılmaktadır.	RİSK 57		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yapılmaktadır.	RİSK 58		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yapılmaktadır.	RİSK 59		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yapılmaktadır.	RİSK 60		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yapılmaktadır.	RİSK 61		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 14	14. Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BI 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Yapılmaktadır.	RİSK 62		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Yapılmaktadır.	RİSK 63		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Yapılmaktadır.	RİSK 64		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		

BI 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.	Yapılmaktadır.	RİSK 65		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 15	15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								

BI 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Yapılmaktadır.	RISK 66		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Yapılmaktadır.	RISK 67		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Yapılmaktadır.	RISK 68		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Yapılmaktadır.	RISK 69		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Yapılmaktadır.	RISK 70		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Yapılmaktadır.	RISK 71		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 16	16. Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BI 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Yapılmaktadır.	RISK 72		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yapılmaktadır.	RISK 73		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		
BI 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Yapılmamaktadır.	RISK 74		Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilmiştir.		

5- İZLEME STANDARTLARI

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
İ 17	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.	İç kontrol sistemi oluşturma	RİSK 75	Yıllık olarak karşılaştırma yapabilmek amacıyla sistemin kurgulanması ve kayıtların düzenli hale getirilmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	
İ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi oluşturma	RİSK 76	Yıllık olarak karşılaştırma yapabilmek amacıyla sistemin kurgulanması ve kayıtların düzenli hale getirilmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	
İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi oluşturma	RİSK 77	Yıllık olarak karşılaştırma yapabilmek amacıyla sistemin kurgulanması ve kayıtların düzenli hale getirilmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	
İ 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemi oluşturma	RİSK 78	Yıllık olarak karşılaştırma yapabilmek amacıyla sistemin kurgulanması ve kayıtların düzenli hale getirilmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	
İ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemi oluşturma	RİSK 79	Yıllık olarak karşılaştırma yapabilmek amacıyla sistemin kurgulanması ve kayıtların düzenli hale getirilmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	
İ 18	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.	İç kontrol sistemi oluşturma	RİSK 80	Yıllık olarak karşılaştırma yapabilmek amacıyla sistemin kurgulanması ve kayıtların düzenli hale getirilmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	
İ 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç kontrol sistemi oluşturma	RİSK 81	Yıllık olarak karşılaştırma yapabilmek amacıyla sistemin kurgulanması ve kayıtların düzenli hale getirilmesi	Tüm birimler	Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları	Gerçekleştirilme Aşamasında	25.02.2027	