

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
2026- 2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLAN FORMU -KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük:	<i>Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</i>							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Fakültemiz personelinin tarafından iç kontrol sisteminin içselleştirilmesi amacıyla sürece ilişkin eğitimler verilmekte, her adımda personel sürece dahil edilmeye çalışılmaktadır. Birim İç Kontrol Risk Koordinatörü görevlendirilmiştir. Personelin görev tanımları, iş akış süreçleri hazırlanmış ve güncellenmeler yapılmakta; birim internet sayfalarında yayımlanmaktadır.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için eğitim faaliyetlerine periyodik aralıklarla (Aralık ayı) devam edilecektir.	İletişim Fakültesi Dekanlığı / Dekan ve Dekan Yardımcıları			Aralık	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Fakültemizde Dekan ve Dekan yardımcıları konuya gereken hassasiyeti göstermektedir.	KOS 1.2.1		İletişim Fakültesi Dekanlığı / Dekan ve Dekan Yardımcıları				Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik eki etik sözleşmesi tüm personelimizce imzalanmış, yeni başlayacak personellere de imzalatılacaktır. Ayrıca, Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen etik kurallara ilişkin eğitimlere personelin katılımı sağlanmaktadır	KOS 1.3.1		İletişim Fakültesi Dekanlığı / Dekan ve Dekan Yardımcıları				Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.		KOS 1.4.1		İletişim Fakültesi Dekanlığı / Dekan ve Dekan Yardımcıları				Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Birimimiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, yapacakları görevler görev tanımlamaları ile tebliğ edilmektedir.	KOS 1.5.1	Memnuniyet Anketi Uygulama Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulacak.	İletişim Fakültesi Dekanlığı / Dekan ve Dekan Yardımcıları	Kalite Birimi	Anket	Her yıl	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.		KOS 1.6.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

KOS2	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.		KOS 2.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.		KOS 2.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimimizin görev, yetki ve sorumlulukları hazırlanan görev, yetki ve sorumluluklar formları ve iş akış şemalarıyla belirlenmiştir.	KOS 2.3.1	Birimimizdeki personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri, birim yöneticisi tarafından yıllık olarak gözden geçirilerek güncellenecek.	İletişim Fakültesi Dekanlığı / Dekan ve Dekan Yardımcıları		Görev dağılım çizelgesi	Her yıl	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimimiz teşkilat şeması düzenlenmiş ve değişiklikler olması durumunda güncelleme yapılmaktadır. Ayrıca Fonksiyonel Görev Dağılımı Çizelgesi oluşturulmuştur.	KOS 2.4.1	Fonksiyonel görev dağılımı yılda en az bir kez gözden geçirilerek güncellenecektir.	İletişim Fakültesi Dekanlığı / Dekan ve Dekan Yardımcıları		Teşkilat şeması	Her yıl	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İlgili mevzuatlar kapsamında idarenin ve birimlerin organizasyon yapısı temel yetki ve sorumlulukları belirlenmiş idarenin ve birimimizin teşkilat yapısı web sitemizde yayımlanmıştır.	KOS 2.5.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimimizde hassas görevlerin hangi görevler olduğu ve bu görevlere ilişkin prosedürlere ilişkin belirleme çalışması yapılmış ve web sitemizde yayınlanmıştır.Belli aralıklarla gözden geçirilerek güncellenmektedir.	KOS 2.6.1	Birimimize ait birim hassas görevler tespit formu,hassas görev envanteri yılda bir kez gözden geçirilerek güncellenecek tüm birim personeline duyurulacaktır.	İletişim Fakültesi Dekanlığı / Dekan ve Dekan Yardımcıları		Hassas görevler	Her yıl	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		KOS 2.7.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

KOS3	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 gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi Personel Daire Başkanlığı bünyesinde mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	KOS 3.1.1					Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 3.2.1					Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte, göreve göre personele hizmetçi eğitimler verilmektedir.	KOS 3.3.1					Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin ilerleme ve görevde yükselmesi ilgili mevzuat kapsamında Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir	KOS 3.4.1					Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde her yıl Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitim planlaması yapılarak eğitimler verilmektedir.	KOS 3.5.1					Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		KOS 3.6.1					Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS 3.7.1					Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili kriterler 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. İlgili kanun ve yönetmelikler Üniversitenin internet sayfasında mevcuttur.	KOS 3.8.1					Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

KOS4	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 belirlenmiş web sitemizde yayımlanmıştır. Ayrıca imza ve onay mercileri EBYS sistemi sayesinde takip edilmektedir.	KOS 4.1.1	Birim iş akış şemaları oluşturularak yıllık olarak gözden geçirilecek.	İletişim Fakültesi Dekanlığı / Dekan ve Dekan Yardımcıları			İş akış şeması	Her yıl	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapmak suretiyle bildirilmektedir.	KOS 4.2.1							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Fakültemizde yetki devrine ilişkin herhangi bir süreç yürütülmemektedir.	KOS 4.3.1							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Fakültemizde yetki devrine ilişkin herhangi bir süreç yürütülmemektedir.	KOS 4.4.1							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Fakültemizde yetki devrine ilişkin herhangi bir süreç yürütülmemektedir.	KOS 4.5.1							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLAN FORMU -RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali, 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.	Fakültemiz bölüm temsilcilerinden oluşan stratejik plan hazırlık ekibi marifetiyle plan hazırlanmıştır.	RD 5.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Fakültemiz Performans Programı birimlerden alınan bilgiler çerçevesinde konsolide edilerek hazırlanmakta ve SGDB internet sitesinde yayımlanmaktadır.	RD 5.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Fakültemiz gider-gelir bütçe teklifleri yanında ilgili yıl ve takip eden iki yıla ilişkin bütçe tekliflerini de hazırlayarak SGDB'ye göndermektedir.	RD 5.3.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik Planı uygulamaya geçtiği tarihten itibaren her yıl 6 aylık periyotlar halinde Stratejik Plan İzleme Raporu hazırlanarak Stratejik Plandaki hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı kontrol edilmektedir.	RD 5.4.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.	RD 5.5.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Fakültemiz stratejik planda hedefler belirlenmiş her bir hedef için ölçülebilir nitelikte performans göstergeleri tanımlanmıştır. Ayrıca performans programı ile ölçülebilir göstergeler belirlenmiştir	RD 5.6.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

RD6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: <i>İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</i>								
RD 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Fakültemizin amaç ve hedeflerini etkileyen riskler en az yıllık periyotlarla gözden geçirilerek üst yönetime raporlanacak.	RD 6.1.1		İletişim Fakültesi Dekanlığı / Dekan ve Dekan Yardımcıları		Kurum Risk Kayıt Formu	Her yıl	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Fakültemiz Birim Risk Eylem Planında öngörülen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin değerlendirilmekte ve analiz edilmektedir.	RD 6.2.1		İletişim Fakültesi Dekanlığı / Dekan ve Dekan Yardımcıları		Birim Risk Kayıt Formu	Her yıl	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
RD 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve Üniversitemiz Birim Risk Eylem Planı Usul ve Esasları doğrultusunda Fakültemiz 2025 Aralık ayı itibarıyla Birim Risk Eylem Planı hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.	RD 6.3.1		İletişim Fakültesi Dekanlığı / Dekan ve Dekan Yardımcıları		Birim Risk Eylem Planı	Her yıl	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLAN FORMU -KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF7	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, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Fakültemizde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin riskler Birim Risk Eylem Planına dahil edilmiş, risklere ilişkin strateji ve yöntemler belirlenerek, eylemler öngörülmüş, eylemlerin gerçekleştirilme tarihleri eylem planında belirlenmiştir. Bu doğrultuda düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama süreçleri yürütülmektedir.	KF 7.1.1		İletişim Fakültesi Dekanlığı		İş akış şeması	Her yıl	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Fakültemizde iş akış şemaları süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanıp uygulanmaktadır.	KF 7.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	Taşınır işlemleri için TKYS, muhasebe kayıtları için HYS sistemleri kullanılmakta ve cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. dokümler alınmakta ve dosyalanmaktadır.	KF 7.3.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Fakültemizde kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dâhilinde ve kullanılan otomasyon sistemleri ile yapılmakta olup kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir.	KF 7.4.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: <i>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.</i>								
KF 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Başkanlığımızda, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirdikleri prosedür, proses, talimat ve planlar internet sitesinde yayınlanmaktadır. Ayrıca Hizmet Envanteri Tablosu ile Kamu Hizmet Standartları Tablosu oluşturulmak suretiyle süreç tamamlanmıştır	KF 8.1.1		İletişim Fakültesi Dekanlığı			Her yıl	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KF 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birimler tarafından hazırlanan prosedürler ve iş akış şemaları; faaliyet veya mali karar ve işleme başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.	KF 8.2.1		İletişim Fakültesi Dekanlığı			Her yıl	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KF 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İş akış süreçlerimiz açık ve anlaşılabilir. Web sitemizde yayınlanmaktadır.	KF 8.3.1		İletişim Fakültesi Dekanlığı			Sürekli	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KF9	Görevler ayrılığı: <i>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.</i>								
KF 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Fakültemizde iş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda hazırlanan görev dağılım çizelgeleri mevcuttur. Görev dağılımları personele yazılı olarak tebliğ edilmekte, görev dağılım çizelgeleri her yıl gözden geçirilerek değişiklik olması durumunda yenilenmektedir. Mali iş ve işlemlerde görev yapan personel için Hazine ve Maliye Bakanlığının sistemlerinde görevler ayrılığı ilkesi gereğince işlem yapılabilmekte; işlemi yapan, onaylayan ve kontrol eden kullanıcılar farklılaştırılmaktadır.	KF 9.1.1	Her faaliyet, mali karar ve işlemlerle ilgili iş akış süreçlerinin oluşturulması sırasında ayrılması gereken görevler somut olarak ortaya çıkarılacaktır.	İletişim Fakültesi Dekanlığı		İş akış şeması görevler ayrılığı	Sürekli	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KF 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		KF 9.2.1		İletişim Fakültesi Dekanlığı				Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KF 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İş akış şemaları kontrolleri sağlamaya uygun olarak oluşturulmuştur.Hazırlanan yeni prosedürlerle işlemlerin bir önceki süreci de kapsayacak şekilde kontrol edilmesi sağlanmaktadır.	KF 10.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KF10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Fakültemizde iş ve işlemleri elektronik ortamda yürütülmektedir. Bu doğrultuda yöneticilerimiz BKMYS, E-Bütçe, HYS- TKYS, KBS vb. uygulamalar üzerinden veri girişleri takip edilmekte ve kontrol edilmektedir.	KF 10.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KF11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KF 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 yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin intibakını sağlamak amacıyla ilgililere eğitim verilmekte ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir.	KF 11.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KF 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Fakültemizde izin vb. durumlarda EBYS üzerinden vekaleten personel görevlendirilmektedir.	KF 11.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KF11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Geçici veya sürekli görevden ayrılan personelin yerine görevlendirilen personele hizmetin aksamadan devam edebilmesini sağlamak için ayrılan personelin görevi ile ilgili iş ve işlemlerin durumu ve gerekli belgeleri içerecek şekilde rapor hazırlayıp vermesini sağlayacak prosedürlere yönelik çalışmalar planlanmaktadır.	KF 11.3.1		İletişim Fakültesi Dekanlığı		Görev teslim tutanağı	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KF 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği sağlamak amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller uygulanmaktadır.	KF 12.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KF 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 sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği sağlamak amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller uygulanmaktadır.	KF 12.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KF 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği sağlamak amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller uygulanmaktadır.	KF 12.3.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI -BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: 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 yatay ve dikey iletişim ile dış iletişim sıralı amirler vasıtasıyla yapılmaktadır.	BİS 13.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Fakültemizde EBYS ile bilgi ve belgeye zamanında ulaşmak mümkün hale gelmiştir.	BİS 13.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		BİS 13.3.1						Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.		BİS 13.4.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		BİS 13.5.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		BİS 13.6.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.		BİS 13.7.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	Raporlama: <i>İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</i>								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.		BİS 14.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		BİS 14.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Fakültemiz Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Birim Faaliyet Raporu içinde yer almakta ve Fakültemiz internet sitesinde yayımlanmaktadır.	BİS 14.3.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	EBYS, E-bütçe, BKMYS,KBS, TKYS sistemlerinden elde edilen verilerle raporlama süreci etkin bir şekilde yürütülmektedir.	BİS 14.4.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bİ15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Sistem sayesinde her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuş olup; aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Gelen ve giden evrak ile birim içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel hale gelmiş yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	BİS 15.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Fakültemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmakta olup; KVKK kapsamında ; açık rıza beyanları, aydınlatma metinleri oluşturulmuş, veri envanteri hazırlanmış süreci yürütmek üzere personel görevlendirilmiştir.	BİS 15.3.1		İletişim Fakültesi Dekanlığı			Sürekli	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan evraklara ilişkin kayıt ve dosyalama işlemi yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak yapılmaktadır.	BİS 15.4.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında, gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek standartlara uygun bir şekilde sınıflandırmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, iş ve işlemlerin kaydı sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi olarak kullanılmaktadır	BİS 15.6.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: <i>İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.</i>								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi mevzuattaki müracaat ve şikayet yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların yazılı ve elektronik ortamda, kurum içi ve dışından bildirimine ilişkin prosedürler belirlenerek internet sitesinden duyurulmuştur	BİS 16.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler şikayet durumunda görevlendirmeler yaparak, şikayet hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır.	BİS 16.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiren personelin bu bildiriminden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmamaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların, kurum içinden bildirimine ilişkin belirlenen prosedürlerde, bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması için gerekli	BİS 16.3.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLAN FORMU - İZLEME STANDATLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: <i>İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</i>								
İS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Fakültemizde iç kontrol sistemi ile ilgili çalışmalar 05.03.2025 tarih 32832 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde yeniden düzenlenmiştir. Birim Risk Koordinatörü ve Harcama Yetkilisi tarafından eylem planlarında öngörülen eylemler tamamlanma tarihi dikkate alınarak takip edilmektedir.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin bütün olarak yılda bir kez değerlendirilmesi sonucu genel değerlendirme raporu hazırlanacak.	İletişim Fakültesi Dekanlığı		İç kontrol değerlendirme raporu	Her yıl	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
İS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Fakültemizde İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının izlemesi, değerlendirilmesi ve ilerleme sonuçları Üniversitemiz Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında yapılmaktadır	İS 17.2.1	Yıllık pertiyotlarla mevcut durum değerlendirilmesi yapılacaktır	İletişim Fakültesi Dekanlığı			Her yıl	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
İS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Fakültemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Risk Eylem Planının gerçekleştirme sonuçları birim personelinin katılımıyla değerlendirilmektedir.	İS 17.3.1	İç Kontrolün değerlendirilmesinde yılda en az bir kez birim yöneticisi birimlerinde çalışanlar ile periyodik iç kontrol değerlendirme toplantısı yaparak hazırladıkları raporlar görüşülecek.	İletişim Fakültesi Dekanlığı			Her yıl	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Fakültemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının işleyişiyle ilgili personel önerileri dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	Talep ve Şikâyetler ile iç kontrol eylem planları bu doğrultuda revize edilecektir.	İletişim Fakültesi Dekanlığı		Birim iç kontrol iç kontrol eylem planı	İki yılda bir	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Fakültemizde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Birim İç Kontrol Standartları Usul Esasları çerçevesinde süreç yürütülmektedir.	İS 17.5.1	Kurum İç Kontrol Eylem planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmesi sonucu, ortaya çıkacak sonuçlarla birlikte revize edilecektir.	İletişim Fakültesi Dekanlığı		Kurum iç kontrol eylem planı	İki yılda bir	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde denetim plan ve programları çerçevesinde iç denetim faaliyeti iç denetim birimi tarafından yürütülmektedir	İS 18.1.1	İç denetçiler iç kontrol sisteminin işleyişinin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla, dikkat çekici hususlar üzerinde yoğunlaşarak, üst yönetime düzenli raporlarla bilgi sağlayacaktır.	İletişim Fakültesi Dekanlığı	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Rapor	Her yıl	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim faaliyeti iç denetim birimi tarafından yürütülmektedir.	İS 18.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir