

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ 2025-2026 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: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında iç kontrol sistemi düzenlenmiştir. Fakülte yönetimi iç kontrol sistemini desteklemektedir. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmekte ve desteklenmektedir.	KOS 1.1.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Fakülte yöneticileri iç kontrol uygulamalarında personele örnek olmaktadır.	KOS 1.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	İlgili mevzuat (5176 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Yönetmeliği) çerçevesinde etik kurallara uyulmaktadır.	KOS 1.3.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat çerçevesinde faaliyet raporları hazırlanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Birim işlemleri ESYS,MYS, SAI, KBS, EKAP ve KAMUTECH üzerinden yürütülmekte olup dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.	KOS 1.4.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanun ve 2547 sayılı Kanun kapsamında personele ve öğrencilere adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS 1.5.1	Ders sonu öğrenci memnuniyet anketleri ile personel memnuniyet anketleri her dönem uygulanacaktır.	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Anket sonuç raporu	2026	Genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Fakülteye ait bilgi ve belgeler, EBYS ve ilgili mevzuat çerçevesinde doğru ve güncel tutulmaktadır.	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.	Fakültemiz 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanmış olup misyon ve vizyon fakülte web sayfasında yayımlanmıştır.	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.	Fakülte birimlerinin görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenmiş olup web sayfasında yayımlanmıştır.	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.	Fakültede görev dağılım çizelgesi mevcuttur; Faaliyet Raporunda görev tanımlarına yer verilmektedir.	KOS 2.3.1							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültenin teşkilat şeması mevcuttur ve web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 2.4.1							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Fakültenin organizasyon yapısı 2809 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun ve 124 sayılı KHK çerçevesinde oluşmaktadır.	KOS 2.5.1							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Fakültede hassas görevlere ilişkin farkındalık mevcuttur; web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 2.6.1							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	EBYS takip fonksiyonu ve yönetim kurulu toplantıları aracılığıyla verilen görevlerin sonucu izlenmektedir.	KOS 2.7.1							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli olduğundan 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.	Fakültede insan kaynakları yönetimi, üniversite stratejik hedefleriyle uyumlu biçimde sürdürülmektedir.	KOS 3.1.1	Fakülte düzeyinde akademik ve idari personel ihtiyaç analizi yapılacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	İhtiyaç analizi raporu	2026	Genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Fakültede görev yapan yönetici ve personel, görevlerini yürütebilecek bilgi ve deneyime sahip kişilerden oluşmaktadır.	KOS 3.2.1						Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Fakültede mesleki yeterliliğe önem verilmekte; kadro talepleri ve atamalar ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	KOS 3.3.1						Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alımı ve görevde yükselmesi ilgili mevzuat çerçevesinde, liyakat ilkesi gözetilerek gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.4.1						Mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Rektörlük ilgili daire başkanlıkları tarafından İdari personele hizmet içi eğitim düzenlenmektedir; akademik personel için mesleki gelişim faaliyetleri teşvik edilmektedir.	KOS 3.5.1						Mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler yeterli olduğundan 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.	Personel yeterliliği ve performansı, birim amirleri tarafından sistematik olarak yılda bir kez yapılmaktadır. Fakülte Faaliyet raporlarının hazırlanması sırasında performans bilgileri bölüm başkanlıkları tarafından derlenerek yazılı bir format olmaksızın değerlendirilmektedir. Raporlar Fakülte yönetimi tarafından bir araya getirilerek raporlanmakta ve kamuya açık halde web ortamına konulmaktadır.	KOS 3.6.1						Mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler yeterli olduğundan 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 performans değerlendirme süreçleri yürütülmektedir. Rektörlük tarafından ödüllendirme sistemi oluşturulmuştur. Yayın, patent vb. alanlarda başarı ödülleri yılda bir verilmeye başlanmıştır.	KOS 3.7.1						Mevcut durumda mevzuat yeterli olduğundan 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.	İstihdam, yer değiştirme, atanma ve özlük haklarına ilişkin işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.	KOS 3.8.1						Mevcut durumda mevzuat yeterli olduğundan 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.	Fakültede iş akış şemaları kısmen oluşturulmuştur; imza ve onay mercileri yönetim kurulu kararları ile belirlenmiştir.	KOS 4.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri, üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde ilgili mevzuata uygun şekilde kısmen uygulanmaktadır.	KOS 4.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Fakültede yetki devri, devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yapılmaktadır.	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.	Yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip olmasına özen gösterilmektedir.	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.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin bilgiyi üst yöneticiye iletmektedir.	KOS 4.5.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ 2025-2026 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 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.	Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanmış olup Mühendislik Fakültesi stratejik hedeflere katkı sağlamaktadır. Ayrıca, fakültemiz 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanmış ve web'e konulmuştur.	RD 5.1.1	Stratejik planın fakülte düzeyinde izlenmesi ve güncellenmesi çalışmaları sürdürülmektedir.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının izleme formları doldurularak ilgili başkanlığa belirli aralıklarla gönderilmektedir.	Dekan, Dekan Yardımcıları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik plan izleme risk kayıt formu hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, Birim Öz değerlendirme raporlarının hazırlanarak web'e konulması	2026	Genel şartta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür.
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İlgili mevzuat gereği birimimizce performans göstergeleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi verilmektedir.	RD 5.2.1	Performans programının hazırlanması Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğundadır. Fakülte, ilgili hedef ve göstergeler için gerekli verileri zamanında iletecektir.	Dekan, Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Veri iletim yazısı	2026	Genel şartta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür.
RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Fakülte bütçesi, üniversite bütçe süreci çerçevesinde ve performans programıyla uyumlu hazırlanmaktadır. Bütçenin stratejik plan ve performans programıyla uyumlu hazırlanması süreci Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğundadır. Fakülte, bütçe teklifini gerekçeleriyle zamanında hazırlayacaktır.	RD 5.3.1						Mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Fakülte faaliyetleri, ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun yürütülmektedir.	RD 5.4.1						Mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Fakülte yöneticileri, üniversite stratejik hedefleriyle uyumlu birim düzeyinde hedefleri belirleyerek personele duyurmaktadır.	RD 5.5.1						Mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Fakülte hedefleri, stratejik plan çerçevesinde spesifik ve ölçülebilir biçimde belirlenmektedir.	RD 5.6.1						Mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

RD6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli 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 sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Mühendislik Fakültesi, 2026 yılında risk kayıt formunu düzenleyerek birim risklerini belirlemiştir. Risk Kayıt Formu (MUH kodlu) birim risk koordinatörü tarafından hazırlanmış ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmiştir.	RD 6.1.1	Risk belirleme süreci her yıl tekrarlanacak; tespit edilen riskler Birim Risk Kayıt Formuna işlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilecektir.	Dekan, Birim Risk Koordinatörü, Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Risk Kayıt Formu (MUH)	2026	Genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür.
RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Mühendislik Fakültesi risk kayıt formunda tespit edilen risklerin etki ve olasılık değerleri her yıl yeniden analiz edilmektedir.	RD 6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkileri; oylama formu kullanılarak yılda en az bir kez değerlendirilecek, sonuçlar Risk Kayıt Formuna işlenecektir.	Dekan, Birim Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Oylama Formu; Risk Kayıt Formu	2026	Genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür.
RD 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Mühendislik Fakültesi, tespit edilen riskler için Birim Risk Kontrol Eylem Planı (Ek-1) hazırlamış ve önlemler belirlenmiştir.	RD 6.3.1	Her yıl güncellenecek Birim Risk Kontrol Eylem Planı (Ek-1) kapsamında tespit edilen riskler için ilave kontroller ve öngörülen eylemler belirlenecek, uygulaması takip edilecektir.	Dekan, Birim Risk Koordinatörü, Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Risk Kontrol Eylem Planı (Ek-1)	2026	Genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür.

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ 2025-2026 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.	Fakültede mali ve mali olmayan faaliyetler için kontrol yöntemleri kısmen belirlenmiştir; güncelleme çalışmaları sürmektedir. Fakülte faaliyetlerine ilişkin iş akış şemalarına wbde yayımlanmıştır.	KF 7.1.1						Mevcut durumda mevzuat yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Fakültede işlem öncesi, süreç içi ve işlem sonrası kontroller mevzuat çerçevesinde uygulanmaktadır.	KF 7.2.1						Mevcut durumda mevzuat yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Fakülte varlıklarının (laboratuvar cihazları, bilgisayar vb.) dönemsel kontrolü gerçekleştirilmektedir. Varlıkların dönemsel kontrolüne ilişkin taşınır kayıt işlemleri takip edilmekte; demirbaş sayımları zamanında yapılmaktadır.	KF 7.3.1						Mevcut durumda mevzuat yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Fakültede kontrol yöntemleri belirlenirken maliyet-fayda dengesi gözetilmektedir.	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: 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.	Ön mali kontrol işlemleri yönergesi tüm birimlere duyurulmuştur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görev sorumluluğundadır.	KF 8.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KF 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut prosedürler sürecin başlangıç, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsamaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğundadır.	KF 8.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KF 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut prosedürler kısmen güncel olup ilgili personel tarafından erişilebilir durumdadır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğundadır.	KF 8.3.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KF9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KF 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Fakültede mali işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü farklı kişiler tarafından yürütülmektedir.	KF 9.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KF 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yetersizliği durumlarında birim yöneticileri tarafından gerekli isteklerde bulunmaktadır. Personel Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğundadır.	KF 9.2.1						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
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.	Fakülte yöneticileri prosedürlerin uygulanmasını hiyerarşik kontrol yoluyla izlemektedir.	KF 10.1.1						Mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KF10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Dekan ve bölüm başkanları, personelin iş ve işlemlerini izleyerek onaylamaktadır.	KF 10.2.1						Mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler yeterli olduğundan 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.	Fakültede personel değişikliği ve görevden ayrılma durumlarına karşı gerekli önlemler alınmaya çalışılmaktadır. Personel Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğundadır.	KF 11.1.1						Mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KF 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmektedir. Personel Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğundadır.	KF 11.2.1						Mevcut durumda mevzuat yeterli olduğundan 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.	Görevinden ayrılan personel görev devrini yapmaktadır; ancak bu sürecin yazılı prosedüre bağlanması gerekmektedir. Personel Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğundadır.	KF 11.3.1						Mevcut durumda mevzuat yeterli olduğundan 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
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 sistemleri kontrollerine ilişkin yazılı düzenlemeler henüz yeterli düzeyde belirlenmemiştir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğundadır.	KF 12.1.1						Mevcut durumda mevzuat yeterli olduğundan 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 sistemlerine erişim ve veri girişi konusunda yetkilendirme yapılmaktadır.	KF 12.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KF 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimine ilişkin mekanizmalar Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca geliştirilmektedir.	KF 12.3.1						Mevcut durumda mevzuat yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ 2025-2026 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.	Fakültede e-posta, EBYS, fakülte web sayfası ve toplantılar aracılığıyla yatay ve dikey iletişim sağlanmaktadır.	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.	Fakülte yöneticileri ve personeli, görevlerini yerine getirmek için gereken bilgilere EBYS ve üniversite bilgi sistemleri aracılığıyla ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Fakülte faaliyetlerine ait bilgiler mevzuata uygun şekilde doğru ve güvenilir biçimde hazırlanmaktadır.	BİS 13.3.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı ve bütçe uygulama bilgileri, ilgili raporlar aracılığıyla yöneticilerin erişimine sunulmaktadır.	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.	Üniversitenin Yönetim Bilgi Sistemi, fakülte yöneticilerinin ihtiyaç duyduğu raporları dinamik olarak sunmaktadır.	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.	Fakülte yöneticileri, beklentilerini Fakülte Kurulu veya Fakülte Yönetim Kurulu gibi toplantılar aracılığıyla alt birim yöneticilerine (bölüm başkanları) sözlü veya gerektiğinde yazılı olarak bildirmektedir. Yıllık akademik kurullarda tüm akademik personele sözlü olarak duyurulmaktadır.	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.	Fakültede personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği toplantı ve anket mekanizmaları mevcuttur. Kurullar, komisyon toplantıları, akademik kurul ve personel memnuniyet anketleri ile öneri ve sorunlar alınarak gerekli süreçler başlatılmaktadır.	BİS 13.7.1	Personelin geri bildirim iletebilmesi için dönemsel anket (web üzerinden) ve toplantı (Akademik Kurul) mekanizmaları düzenli hale getirilecektir.	Dekan, Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Anket sonuç raporu; toplantı tutanağı	2026	Genel şarta uyum sağlamak üzere 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
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Performans programı ve stratejik plan kapsamındaki bilgiler üniversite genelinde kamuoyuyla paylaşılmaktadır.Fakülteye özgü bilgilerin kamuoyuna duyurulması Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda yürütülmektedir. Fakülte katkı verileri zamanında iletilmektedir.	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.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu üniversite genelinde hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır. Bu raporun hazırlanması Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğundadır. Fakülte, talep edilen verileri zamanında iletilmektedir.	BİS 14.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Fakülte faaliyet sonuçları, yıllık faaliyet raporu kapsamında raporlanmakta ve duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Fakülteye ait faaliyet bilgileri dönem sonunda hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilecektir.	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülte faaliyet raporu	2026	Genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür.
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.	Fakültede raporlama ağı belirlenmiş olmakla birlikte üniversite için yazılı bir çerçeve oluşturulması gerekmektedir. Bu raporlama ilişkileri ve yükümlülüğü ile ilgili mevzuat Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğundadır.	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.	Fakültede kayıt ve dosyalama işlemleri EBYS ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	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.	Kayıt ve dosyalama sistemi güncel olup yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir 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.	Kişisel verilerin güvenliğine ilişkin mekanizmaların geliştirilmesi çalışmaları ağırlıklı olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğundadır. Fakülte, kişisel veri işleme faaliyetlerini mevzuata uygun yürütmektedir.	BİS 15.3.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama, YÖK Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yapılmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi için standartlara uygun bir şekilde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır.	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.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve dosyalanmaktadır.	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.	Fakültede arşiv ve dokümantasyon sistemi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	BİS 15.6.1						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
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Fakülte personeline bildirim yöntemleri (BİMER, İhbar Hattı vb.) duyurulacaktır. Web sayfasında yayınlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda gerçekleştirilmektedir.	BİS 16.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirilen hata ve usulsüzlükler mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmaktadır.	BİS 16.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Bildirim yapan personele olumsuz muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

[illegible]

İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 18.1	Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmektedir. İç Denetim Birimi görev ve	İS 18.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim bulguları doğrultusunda gerekli önlemler alınmakta ve denetim programları gözden geçirilmektedir. İç Denetim Birimi görev ve sorumluluğundadır.	İS 18.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.