

T.C. GAZİ ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ EYLEM PLANI

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
KOS-1	Personel davranışlarını belirleyen kuralların üniversite personeli tarafından bilinmesinin sağlanması	1	Devlet Memurları Kanunu (DMK) ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Mevzuatı kamu personelinin davranışlarını tanımladığından Fakültemiz idari ve akademik personeli tarafından bilinmelidir.	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	5) Periyodik aralıklarla
		2	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.		
		3	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		
		4	Fakültemizde oluşturulan Etik Kurulu "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte" yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi düzenlenmiştir.		
		5	Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından yapılan çalışmalar konusunda personelin bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından organize edilen Kamu Personeli Etik Kurulu tarafından görevlendirilen personel 2026 yılı içerisinde hizmet içi eğitim düzenlemiş olup, Fakültemiz idari personeli katılım sağlamıştır.		
		6	"Etik Sözleşmesi" tüm personel tarafından imzalanarak Personel Biriminde şahsi dosyalarına konulmuştur.		

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
KOS-2	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli; personele duyurulmalı; iç kontrol sistemine uygun bir örgüt yapısı oluşturulmalıdır.	1	Kurumun var olan mevcut misyonunun personel tarafından benimsenmesi sağlanmıştır. Yöneticilerin misyona sahip çıkmasını sağlamak üzere birimler bazında yazılı duyuru yapılarak ve misyonun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası, aylık bülten gibi) ile duyurulması sağlanmıştır.	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri Akademik ve İdari Birim Yöneticileri	1) Sürekli
		2	Birim personelinin "Görev Dağılım Çizelgesi" oluşturulmuştur, çizelgelerin personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanmıştır.		2) Sürekli
		3	Fakültemiz birimlerinin mevcut teşkilat şemaları, fonksiyonel görev dağılımlarına uygun bir şekilde oluşturulmuştur.		3) Sürekli
		4	İdari ve akademik personele yönelik olarak Türkiye'nin yönetim yapısı; stratejik planlama, performans yönetimi-denetimi, norm kadro, kalite yönetimi, iç kontrol sistemi; temel bilgisayar eğitimi, zaman yönetimi, protokol yönetimi, etkin yöneticilik, kriz yönetimi, yönetici sekreterlerinin eğitimi, insan ilişkileri eğitimi gibi konularda seminerler Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığı tarafından periyodik olarak düzenlenmektedir. Bahsi geçen etkinliklere katılım sağlanmaktadır. (Fakülte Teşkilat Şeması) tablo sonunda mevcuttur.		4) Sürekli
		5	Görev tanımlamalarında sorumluluk, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisinin belirtilmesiyle, süreç içerisinde rol alan her bir görevlinin görevlerinin kendilerine açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak Tanımlanmıştır ve tebliğ edilmiştir. Bu şekilde tüm kademelerdeki personelin, iç kontrol süreci içindeki rolünü anlaması ve bu sürece dahil olması mümkün olabilecektir.		5) 12 ay

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER	SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
KOS-3	Personelin yeterliliği ve görevleri arasında uyum sağlanması, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınması	1	Dekan Dekan Yardımcısı Akademik Teşvik Komisyonu Fakülte Sekreteri	1) Sürekli
		2		2) Sürekli
		3		3) Mevzuata göre süresi içerisinde
		4		4) Mevzuata göre süresi içerisinde

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
KOS-4	Yetkiler ve yetki devrinin sınırlarının açıkça belirlenmesi; yazılı olarak bildirilmesi	1	Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"te yapılan değişiklik uyarınca 13.10.2022 tarih ve 21 sayılı Senato Toplantısında alınan 2022/355 nolu karar ile "Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" güncellenerek 19.10.2022 tarihli ve 82642947-050.01.04-487443 sayılı yazı ile bildirilmiş olup, halen yürürlüktedir. Akademik ve idari personele 19.10.2022-E.488618 sayılı yazı ile tebliğ edilmiştir.	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	1) Mevzuat değişikliğinde / ihtiyaç halinde
		2	İş akış süreçlerine ilişkin olarak İş Akış Şemaları web sayfasında ilan edilmiştir.		2) Sürekli
RDS-5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	1	Fakültemizin 2024-2028 dönemine ilişkin Stratejik Planı hazırlanmış olup, web sayfasında ilan edilmiştir. Bahsi geçen Plan doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir.	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri İlgili Kurullar, Komisyonlar, Ekipler, Çalışma Grupları	3) Mevzuatta belirtilen süreler ile ihtiyaç durumunda her zaman
		2	Fakültemizin 2024-2028 dönemine ilişkin Stratejik Planı kapsamında Hedef Kartları oluşturulmuştur. Çalışmalarda ilgili kurul, komisyon ve ekip çalışmaları ile süreçler yönetilmektedir.		
		3	Fakülte akademik ve idari faaliyetleri mevzuatta belirtilen süreler içerisinde ya da ihtiyaç durumunda bilgi paylaşımı ve/veya istişare toplantıları olarak düzenlenerek hedef göstergelerine ulaşılması, eksikliklerin giderilmesi yönünde süreçler Harcama Yetkilisi Başkanlığında ya da Sorumlu Dekan Yardımcılarının koordinasyonu ile yürütülmektedir.		
		4	Akademik ve idari faaliyetlere yönelik olarak yapılan/yapılacak olan etkinlikler idari ve akademik personele yazılı bildirim ya da e-mail olarak duyurularak, web sitesinde ilan edilmektedir.		
		5	Fakültemizde Mezuniyet Öncesi Eczacılık Eğitimi Ulusal Eczacılık Çekirdek Eğitim Programı EczÇEP-2025 çalışmaları devam etmektedir.		
	Hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi	1	Fakültemizde Harcama Yetkilisi talimatı ile Sorumlu Dekan Yardımcısı Başkanlığında Risk Ekibi oluşturulmuştur.	Dekan	

RDS-6		2	Fakülte Risk Ekibi her yıl toplanarak çalışma takvimi hazırlamaktadır.	Dekan Yardımcısı Risk Çalışma Ekibi Fakülte Sekreteri	Her yıl yeniden değerlendirilecektir.
		3-	Gazi Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünün 24.01.2025 tarih ve E.1151703 ile 06.03.2025 tarih ve E.1188359 sayılı yazılarına istinaden, Dekanlığımıza bildirilen Gazi Üniversitesi Risk Değerlendirmesi Çalışma Klasörleri Fakülte Risk Ekibi koordinasyonu ile Dekanlığımız tarafından sınıflanarak ilgili birimlere/personele ve konu ile ilgili Üniversitemiz bünyesindeki Başkanlıklara gerekli bilgilendirmeler yazılı olarak yapılmıştır.		
		4-	Fakülte Risk Çalışma Ekibi tarafından 2026–2027 Risk Kontrol Eylem Planının hazırlanmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.		

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
KFS-7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	1	Mevzuat çerçevesinde ve Harcama Yetkilisi uhdesinde Fakülte çalışma alanında olan iş ve işlemlere ilişkin web sayfasında kurullar, komisyonlar, çalışma ekipleri, çalışma grupları vb. mevcuttur.	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri İlgili/Görevli Personel	2) Mevzuat hükümlerinde belirtilen süreler dahilinde ve Harcama Yetkilisi talep etmesi durumunda
		2	İlgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak oluşturulan kurullar, komisyonlar, çalışma ekipleri/alt çalışma grupları vb. çalışma konusuna giren faaliyetlere ilişkin süreçleri yürüterek gerekli durumlarda karara bağlayarak üst komisyona ve/veya Harcama Yetkilisine bilgi sunmaktadır.		
		3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Personel Otomasyon Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi Harcama Yönetim Sistemi, Mali Yönetim Sistemi (MYS), Kesenek Bilgi Sistemi (KBS), SGK Hitap Sistemi, Gazi Üniversitesi Puantaj Bilgi Sistemi vb. kullanılmaktadır.		
		4-	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden Taşınır Kayıt Yetkilisi ilgili personel, Taşınır Kontrol Yetkilisi ilgili Dekan Yardımcısı, Harcama Yetkilisi Dekan olmak üzere Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince işlemler yürütülmektedir.		
		1	"Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" uygulanmaktadır.		1)Sürekli

KFS-8	Yönetmel faaliyetler, mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürlerin hazırlanması, güncellenmesi, ilgili personelin erişimine sunulması	2	Yönetmel faaliyetler, mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürler vb. dokümanlar Fakülte web sayfasında mevcuttur. Görevli personel ile ihtiyaç durumunda öğrenciler tarafından kolaylıkla ulaşılabilir konumdadır.	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri İlgili/Görevli Personel	2) İhtiyaç halinde
		3	Fakülte iş akış şemaları ve süreç tanımları basit anlaşılır şekilde düzenlenmiş olup, web sitesinde yayınlanmıştır. Personel tarafından doküman ve prosedürlere kolayca erişim sağlanmaktadır.		3) İhtiyaç halinde
KFS-9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.	1	Yönetmel faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri, personel arasında bilgi ve beceri/donanımı dikkate alınarak görevlendirme yapılarak, Görev Dağılım Formları hazırlanmıştır.	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	2) Sürekli
		2	Personel yetersizliği halinde personel teminine ilişkin Harcama Yetkilisi atama yetkilisine/ Rektörlük Makamına sözlü ve/veya yazılı bildirimde bulunarak gerekli tedbirleri almaktadır.		

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
KFS-10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	1	Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü organizasyonunda, Türk Standardları Enstitüsü (TSE) tarafından verilen hizmet içi eğitimi tamamlayarak İç Tetkikçi olarak görevlendirilen akademik ve idari personel aracılığıyla, Fakültedeki prosedürlerin etkin ve sürekli uygulanıp uygulanmadığı yıllık olarak denetlenmekte ve sonuçlar Harcama Yetkilisine raporlanmaktadır.	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	1)Yıllık
		2	Fakülte çalışma konusuna giren iş ve işlemlerin yürütülmesi sürecinde uygulamada görülen olumsuzlukların giderilmesi için hizmet içi eğitim düzenleme talebi Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğüne yazılı/sözlü bildirilmektedir.		2)Yıllık
		1	Faaliyetlerin aksamadan sürekliliğini sağlamak için akademik birimlerin sorumluları ilgili mevzuat hükümleri uyarınca, idari birimlerin sorumluları Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirme yoluyla belirlenmiştir.	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri İlgili Akademik ve İdari Personel	1)Mevzuat hükümleri doğrultusunda

KFS-11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	2	Akademik ve idari personelin yıllık izin, görev izni, hastalık izni vb. durumlarda/gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmektedir.	2)Sürekli
		3	Görevinden ayrılan personel görev tanımında bulunan iş veya işlemlerle ilgili Görev Devir Teslim Formunu doldurmakla yükümlüdür.	3)Sürekli

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
KFS-12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Personel Otomasyon Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi Harcama Yönetim Sistemi, Mali Yönetim Sistemi (MYS), Kesenek Bilgi Sistemi (KBS), SGK Hitap Sistemi, Gazi Üniversitesi Puantaj Bilgi Sistemi vb. kullanılmaktadır.	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri İlgili Birim Personeli	1)Sürekli
		2	Kullanımda olan bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişine ilişkin yetkilendirmeler yapılmıştır.		2)Sürekli
		3	Bilgi sistemlerinden; kurum uhdesinde olanlar EBYS, OBS, Personel Otomasyon Sistemi ve Gazi Üniversitesi Puantaj Bilgi Sisteminde oluşan aksaklıklar Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmektedir.		3)Sürekli
	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	1	Fakültemizde bilgi ve iletişim sistemi yatay ve dikey olarak mevcuttur.		1)Sürekli
		2	Fakültemiz web sayfasında gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere her zaman erişim sağlanmaktadır.		2)Sürekli
		3	Fakültemiz web sayfasında erişime açık bilgi ve belgeler, Kalite Sekmesi altında mevcuttur.		3)Sürekli

BİS-13		4	Fakültemizde iş güvenliği ve sağlığı çalışmaları kapsamında elektronik dosya arşiv sistemi oluşturulması hususu tespit edilmiştir. Ancak, henüz sistemin yüksek maliyet ve Fakülte bütçesinin de sınırlı olması dikkate alınarak bütçe tahsisi planlaması ön aşamasındadır.	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	4)Yatırım Planları doğrultusunda yıllık
		5	Fakültemizde kullanımda olan otomasyon sistemleri ihtiyaç durumunda gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak durumdadır.		5)Sürekli
		6	Fakültemiz misyon ve vizyon kapsamında personelin, görev ve sorumlulukları yazılı ve elektronik ortamda Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden tebliğ edilmiştir. Gerekli durumlarda Harcama Yetkilisi Başkanlığında istişare toplantıları ile görev tanımlarında ve görev birimlerinde güncellemeler yapılmaktadır.		6)Sürekli
		7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaktadır. Üniversitemiz ve Fakültemiz bünyesinde periyodik olarak Memnuniyet Anketleri akademik ve idari personel ile öğrencilere yönelik düzenlenmektedir. Bahsi geçen anket sonuçları doğrultusunda önlemler alınmaya çalışılmaktadır.		7)Sürekli

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
BİS-14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	1	Üniversitemiz ile Fakültemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda amaçları, hedef göstergeleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını ifade eden, Stratejik Planlar, Faaliyet Raporları, Birim İç Değerlendirme Raporları web sayfasında saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmaktadır.	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri İlgili Kurullar, Komisyonlar, Ekipler, Çalışma Grupları	1)Sürekli
		2	Fakültemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedef ve faaliyetler web sayfamızda planlar ve raporlar aracılığıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.		2)Mevzuatta bildirilen süreler doğrultusunda
		3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idari faaliyet raporunda gösterilerek web sayfasında duyurulmaktadır.		3)Sürekli
		4	Fakültemiz birimlerinde yatay ve dikey raporlama ağı oluşturulmuş olup, faaliyetlerin denetimi sağlanarak, kurullar, komisyonlar, çalışma grupları, çalışma ekipleri, alt çalışma grupları vb. aracılığıyla akademik ve eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin raporlamalar yapılmaktadır.		4)Sürekli

BİS-15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	1	Fakültemize gelen-giden evrakların kayıt işlemleri, birimler bazında sevk işlemi/dağıtımı EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir. Haberleşme Birimine intikal eden her evrak EBYS üzerinden kayıt altına alınmakta olup, dosyalama sistemi de EBYS aracılığıyla yapılmaktadır. Personel, Satınalma, Muhasebe, Öğrenci İşleri birimlerinde dosyalama fiilinde gerekli durumlarda çalışma kolaylığı açısından yapılmaktadır.	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri İlgili Birim Personeli	1)Sürekli
		2	Fakültemizde kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) mevcuttur.		2)Sürekli
		3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin muhafazası için güvenli ve korumalıdır.		3)Sürekli
		4	Fakültemiz evrak biriminde çalışan personel, evraklara işlem tesis edilmesi ve arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilidir. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılımı sağlanmaktadır.		4)Sürekli
		5	Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) tüm birimlerde geçmiş yıl evrakları arşivde muhafaza edilmektedir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca Öğrenci İşleri, Muhasebe, Personel vb. birimlerde dosyalar fiili olarak arşiv dolaplarında süreli ve/veya süresiz olarak muhafaza edilmektedir.		5)Sürekli
		6	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca, Fakültemiz birimlerinde imha için yasal süresini tamamlayan evraklar, sınav kağıtları vb. tespit edilerek, Üniversitemizde İdari Mali İşler Daire Başkanlığı uhdesinde oluşturulan Arşiv İmha Komisyonu marifetiyle imhaya gönderilmektedir.		6)Yıl bazında

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
BİS-16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	1	Fakültemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri; mevzuat çerçevesinde disiplin işlemleri tesis edilerek Disiplin Amiri veya görevlendireceği Komisyon marifetiyle işlem tesis edilmektedir.	Dekan İlgili Komisyon	1)Mevzuatın öngördüğü sürelerde
		2	Komisyonla konuya ilişkin bilgi ve belgeler EBYS üzerinden HİZMETE ÖZEL koduyla tebliğ edilmekte olup, hata ve usulsüzlükleri bildiren personelin kimlik bilgilerinin deşifre olmaması için gizlilik esası korunarak işlem yapılmaktadır.		2)Mevzuatın öngördüğü sürelerde
İS-17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	1	Fakültemizde Sorumlu Dekan Yardımcısının Başkanlığında İç Kontrol Birim Çalışma Grubu oluşturulmuştur.	Dekan Dekan Yardımcısı İç Kontrol Birim Çalışma Grubu	1)Sürekli
		2	İç Kontrol Birim Çalışma Grubu İzleme Raporları yılda en az bir kez değerlendirilip üst yönetime sunulmaktadır.		2)Yılda en az bir kez
		3	Fakültemizde İç kontrolün değerlendirilmesinde akademik ve idari birimlerin katılımlarıyla süreçler yönetilmektedir.		3)Yılda en az bir kez
		4	Fakültemize iletilen talepler, görüş ve öneriler, iç ve dış denetim yapan kurum ve kuruluşlar, İç Denetim Birimi Başkanlığı, TSE, ECZAKDER, tarafından düzenlenen raporlar değerlendirilmektedir.		4)Raporların iletilmesini takiben
		5	İç ve dış denetim raporları dikkate alınarak gerekli önlemler belirlenerek buna yönelik eylem planları hazırlanmaktadır.		5)Raporların değerlendirilmesini takiben

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
İS-18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.			İç Denetim Birimi Başkanlığı Dekan/Harcama Yetkilisi	1)İlgili Başkanlığın Denetim Raporunda Bildirilen Süreler 2) Eylem planında belirlenen süreler içerisinde
		1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmekte ve İç Denetçiler tarafından yerine getirilmektedir. Fakültemizde İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından 2024-2025 Yılları Atık Yönetimi İşlemleri Süreci Sistem ve Uygunluk Denetimi, 2025 Yılı Doğrudan Temin İşlemleri Sürecinin Sistem Uygunluk Denetimi gerçekleştirilmiştir.		
		2	İç denetim sonucunda hazırlanan raporlarda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak ve uygulanacaktır.		

KOS 2.4 Fakülte Teşkilat Şeması

