

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	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.	• İYTE İç Kontrol Sistemi Yönergesi • İYTE İç Kontrol Sistemi • Birim İç Kontrol Görevlendirmeleri • İç Kontrol Toplantı Tutanakları • Birim Yöneticisi Değerlendirme Raporu	KOS 1.1.1	İdari personeli iç kontrol sistemi ve işleyiş süreçlerine dair bilgilendirmek, sistemin ve süreçlerin personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesini sağlamak amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılmaya devam edilecektir.	Fen Fakültesi	Birim Personeli	Toplantı Tutanakları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • İdari İşleyiş ve İç Kontrol Toplantı Tutanakları • İç Kontrol Değerlendirme Toplantı Tutanakları • Birim Yöneticisi Değerlendirme Raporları	KOS 1.2.1	Fakülte Sekreteri başkanlığında İdari İşleyiş ve İç Kontrol Toplantıları ile İç Kontrol Değerlendirme Toplantıları düzenlenmeye devam edecek, Toplantı tutanakları iç kontrol modülü üzerinden kayıt altına alınacaktır.	Fen Fakültesi	Birim Personeli	Toplantı Tutanakları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	• İYTE Etik Kurulu • İYTE Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi • Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu • Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi	KOS 1.3.1	Birimde görev yapmakta olan idari personele toplantılarda yüz yüze ve çevrimiçi ortamda (resmi yazı, e-posta) etik davranış ilkelerine ilişkin bilgilendirme yapılmaya devam edilecektir.	Fen Fakültesi	Birim Personeli	Toplantı Tutanakları, E-Posta Çıktısı	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	• Hizmet Envanterleri, Birim Görev Tanımları, Fen Fakültesi 2024-2028 Stratejik Planı, Faaliyet Raporları web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. • Fen Fakültesi 2025 yılı İş Planı belirlenmiş olup web sayfasında kamuoyuna duyurulmuştur.	KOS 1.4.1	Fen Fakültesi Hizmet ve Ürün Envanteri hazırlanarak web sayfasında yayımlanacaktır. Fakültemiz birimleri tarafından yürütülen ve "Hassas Görev" olarak belirlenen iş ve işlemlerin belirtildiği "Hassas Görev Envanteri" web sayfasında yayımlanacaktır.	Fen Fakültesi	Birim Personeli	Web Sayfası	30.06.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	• Öğrencilere ve araştırma görevlilerine yılda ikişer defa memnuniyet anketi düzenlenmektedir. Sonuçlar raporlanarak Bölüm Başkanlıkları ile paylaşılmaktadır. • Birim Web Sayfasında yer alan Dilek, Şikayet, Öneri sekmesinden alınan geribildirimler ilgili birimlere resmi yazı ile iletilmekte ve sonuçları geribildirimde bulunan öğrenci veya personel ile paylaşılmaktadır.	KOS 1.5.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	• İdari faaliyetlerde Üniversite Bütünleşik Yönetim Sistemi kullanılmaktadır. • Birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği yasal mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır. • Fakültemiz misyon ve vizyonu, birim görev tanımları, hizmet envanterleri, iş süreçleri, iş akış şemaları iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinde güncellenmiş ve web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 1.6.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler : İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Fakültemizin Misyonu belirlenmiş ve web sayfasında yayımlanmıştır. Fakültemize bağlı Bölümlerin misyon ve vizyonu da Enstitümüz ve Fakültemizin Stratejik Planı doğrultusunda güncellenerek web sayfalarında yayımlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.	KOS 2.1.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Fakültemiz idari birimlerinin görev tanımları belirlenmiş olup iç kontrol sisteminde kayıt altına alınmış ve Fakültemiz web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 2.2.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	- Personel bazında görev tanımları hazırlanmış, personele tebliğ edilmiş ve gerektiğinde güncellenmiştir. - Görevlerin ve yetkilerin dağılımı, UBYS üzerinde tanımlanan kullanıcı rolleri ve birim bazlı yetkilendirme ile sağlanmaktadır.	KOS 2.3.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültemiz Organizasyon Şeması belirlenmiş ve web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.	KOS 2.4.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	- Fakültemiz idari birimlerinin organizasyon yapılarının oluşturulmasında; işlevsellik, yetki/sorumluluk dengesi ve tüm iş ve işlemlerde hiyerarşik süreçlerin standart hale getirilmesi ilkeleri esas alınmıştır. - Birim görev tanımları oluşturulmuştur. Personel görev tanım formları güncellenmiş, imza altına alınarak tebliğ edilmiştir.	KOS 2.5.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas Görev Envanteri her yıl gözden geçirilerek güncellenmekte ve İç Kontrol Sistemine işlenmektedir.	KOS 2.6.1	Her yıl güncellenecek olan Hassas Görev Envanteri Fakültemiz Web Sayfasında yayımlanacaktır.	Fen Fakültesi	Birim Personeli	Hassas Görev Envanteri	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	- Fen Fakültesi 2025 Yılı Birim İş Planı hazırlanarak web sayfasında yayımlanmıştır. - Birimler yıllık iş planında belirtilen görevlere ilişkin dörder aylık periyotlar ile Birim İş Planı İzleme Raporu oluşturup Fakülte Sekreterine sunmaktadır. - Sistem üzerinden takip etme imkanı olmayan görevler için, personele verilen görevlerin sonuçlarının izlemesi, ilgili personelden geri bildirim isteme yoluyla gerçekleştirilmektedir.	KOS 2.7.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı : İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - İYTE İnsan Kaynakları Yönergesi - Fakültemizde göreve başlayan personele yönelik "Oryantasyon Programı" uygulanmaktadır. Program sonunda oluşturulan 'Oryantasyon Programı Değerlendirme Formu' ile 'Birim Oryantasyon Program Formu' Personel Daire Başkanlığına iletilmektedir. - Personel Daire Başkanlığından hizmet içi eğitim konusunda taleplerde bulunulmuştur.	KOS 3.1.1	Fakültemizde göreve başlayan her personele, oryantasyon programına ilaveten görev yapacağı birimin işleyişi, görev ve sorumlulukları konusunda da bilgilendirme yapılmaya devam edilecektir.	Fen Fakültesi	Birim Personeli Personel Daire Başkanlığı	Oryantasyon Programı Değerlendirme Formu, Birim Oryantasyon Program Formu	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	- İdari personelin görevlerini etkin ve etkili yürütebilecek bilgiye sahip edinmesi amacıyla idari personel toplantıları düzenlenmektedir. Toplantılarda, birimlerde yürütülen görevler hakkında detaylı bilgi verilmekte, hazırlanmış olan şablon, doküman ve kitapçık gibi materyaller personel ile paylaşılmaktadır. 2025 yılında Fen Fakültesi Yazışma Şablonları Kitapçığı hazırlanarak basılmış olup personele yapılan bir sunum ile paylaşılmıştır. - Fakültemiz web sayfasında yayımlanmış olan Hizmet Envanteri, İş Akış Şemaları, Birim Görev Tanımları, Birim İş Planı ve Hizmet ve Ürün Envanteri dokümanları yeni başlayan personeli yürüteceği görevler konusunda bilgilendirmek amacıyla aktif kullanılmaktadır.	KOS 3.2.1	- Birim yöneticileri ve personelinin bilgi ve deneyimini artırtmak amacıyla belirli periyotlarla birim içi toplantılar yapılmaya devam edilecektir. - Birim personelinin, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformunda yer alan eğitimleri tamamlaması sağlanacaktır. - Personel Daire Başkanlığına Birimiziz personelinin faydalanabileceği hizmet içi eğitim talepleri iletilmektedir. Personelin kurum içi ve dışında yapılan eğitimlere katılımı sağlanacaktır.	Fen Fakültesi	Birim Personeli, Personel Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanakları, Kural/Şablon Kitapçıkları, Eğitim Katılım Listeleri	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Fakültemizde göreve yeni başlayan her personel için oryantasyon programı düzenlenmektedir. Bu program süreci aynı zamanda personelin eğitimi, deneyimi ve hangi göreve uygun olduğunun izlendiği, ölçüldüğü ve kararlaştırıldığı bir süreç olmaktadır.	KOS 3.3.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı gözönünde bulundurulmalıdır.	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği • İYTE Minimum Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri ile İlgili Esaslar • Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği • İYTE İdari ve 657 Sayılı Kanunun 4-B Maddesine Tabi Sözleşmeli Personelin Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi • Fakültemize personelin işe alınması ve görevde yükseltilmesi, Enstitümüz Rektörlüğü ve Personel Dairesi Başkanlığıınca ilgili mevzuat hükümlerince yerine getirilmektedir.	KOS 3.4.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	• Enstitümüz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları birimlere sorulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. • Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerindeki eğitimlere katılım teşvik edilmektedir.	KOS 3.5.1	• Enstitümüz yıllık hizmet içi eğitim planlaması süreçlerinde, Personel Daire Başkanlığından Birimlerimizde yürütülen görevlerin gerektirdiği eğitimler talep edilecektir. • Fakültemizde görev yapan personelin, Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen kurum içi eğitimler ile Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformunda yer alan eğitimlere katılımı sağlanacaktır.	Fen Fakültesi	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Talep Yazıları, Eğitim Katılım Listeleri	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	• Personelin yeterliliği ve performans değerlendirmesi "İYTE İdari ve 4/B Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" kapsamında yapılmaktadır. • Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği	KOS 3.6.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	• Performansı yetersiz bulunan personel için; "İYTE İdari ve 4/B Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 3.7.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • İYTE Minimum Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri ile İlgili Esaslar • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği • Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği • İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü İnsan Kaynakları Yönergesi • İYTE İdari ve 4/B Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi • İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü İnsan Kaynakları Yönergesi	KOS 3.8.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KOS 4	Yetki Devri : İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu • İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi • İç Kontrol Modülü - İş Akış Şemaları • İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri; birimlerimizce kullanılmakta olan UBYS, MYS, HYS, KBS gibi sistemlerde tanımlanmaktadır. Ayrıca İç Kontrol Modülünde yer alan iş akış şemalarında da imza ve onaylar belirtilmektedir.						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	• Yetki devirleri konusunda "Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri uygulanmaktadır.						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	• Yetki devirleri konusunda "Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri uygulanmaktadır.						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	• Yetki devirleri konusunda "Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri uygulanmaktadır.						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	• Yetki devirleri konusunda "Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri uygulanmaktadır.						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama : İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır .	Fen Fakültesi 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanmış ve uygulanmaktadır.	RDS 5.1.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programları Enstitümüz adına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır .	Fakültemizin bütçe çalışmaları, Stratejik Plan ve performans programları dikkate alınarak yürütülmektedir.	RDS 5.3.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin mevzuata, stratejik plana ve birimin amaç ve hedeflerine uyumluluğu; her yıl sonunda hazırlanan Birim Faaliyet Raporu ile dörder aylık periyotlarla birimler tarafından yöneticiye sunulan Birim İş Planı İzleme Raporları ile izlenmektedir.	RDS 5.4.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Fakültemiz, 2025 yılında idari ve akademik iş ve işlemlerde standartlaşmayı sağlayarak iş verimini artırmak ve işlemlerde hata payını azaltmayı hedeflemiştir. Belirlenen hedef için Yazışma Şablonları Kitapçığı gibi çeşitli dokümanlar hazırlanarak toplantılarda personel ile paylaşılmıştır. Standartlaşma hedefi uyarınca "Ders Saydırma Usul ve Esasları" ile "Erasmus İşleyiş Esasları" Bölüm ve Fakülte Kurullarınca onaylanarak web sayfalarında yayımlanmıştır.	RDS 5.5.1	Fakültemizce yürütülen görevlere ilişkin iyileştirme çalışmaları kapsamında, iş veriminin ve hizmet kalitesinin artırılması amacıyla standartlaşma çalışmaları daha geniş alanlara yayılarak devam ettirilecektir. Eğitim-öğretim işlerinin yanı sıra personel ve mali işlerde de detaylı kılavuzlar/kitapçıklar hazırlanacak olup mümkün olduğunca süreçler işleyiş esasları şeklinde somutlaştırılacaktır.	Fen Fakültesi	Bölüm Başkanlıkları, Birim Personeli	İşleyiş Esasları, Bilgilendirme Kılavuzları, Kitapçıklar	30.06.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Fakültemizce belirlenen hedefler; Birim Eylem Planı, iyileştirme raporu gibi dokümanlarda tamamlanma tarihleri belirtilerek belirtilmektedir. Tamamlanma tarihleri yönetici ve personel toplantılarında makul şartlar göz önünde bulundurularak belirlenmektedir.	RDS 5.6.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	• İYTE Risk Strateji Belgesi • Kurum Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü ve Birim Risk Yönetim Ekipleri görevlendirmeleri • İYTE 2024-2028 Stratejik Planı, Stratejik Riskler sf.111 • İYTE Hassas Görevler Listesi	RDS 6.1.1	Birim ve Operasyonel düzeyde riskleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın yayımlanmış olduğu "Kamu İç Kontrol Rehberi"nde yer alan "Risk Oylama ve Risk Kayıt Formları"ndan yararlanılarak tespit edilecektir.		Birim Personeli	Risk Oylama ve Risk Kayıt Formları	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	• İYTE 2024-2028 Stratejik Planı, Stratejik Riskler sf.111 • İYTE Hassas Görevler Listesi	RDS 6.2.1	6.1.1 nolu eylem gerçekleştirilirken Birim ve Operasyonel Risklerin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak değerlendirilecektir.		Birim Personeli	Konsolide Risk Formları	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	*Konsolide Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	RDS 6.3.1	Birim Risk Eylem Planlarının hazırlanması		Birim Personeli	Birim Risk Eylem Planları	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri : İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 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.	Hassas görevlere ilişkin tespit edilen riskler için kontrol yöntemleri belirlenmiştir.	KFS 7.1.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	- Fakültemizin tüm mali işlemlerinde ön mali kontrol gerçekleştirilmekte ve ödemeye bağlanan tüm evraklar incelenmektedir. - İdari işlemlerde ise yasal hükümler çerçevesinde kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.	KFS 7.2.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde yönetmeliklerde belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmakta ve kayıtlarla karşılaştırılmaktadır.	KFS 7.3.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu - Birimimizce uygulanan kontrol yöntemleri, görevli personelce mevcut ekipman kullanılarak gerçekleştirilmektedir. Bu nedenle ek maliyet söz konusu olmamaktadır.	KFS 7.4.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi : İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - Faaliyet ve mali karar ve işlemler, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmektedir. - Birimimizce yürütülen işlemlere dair prosedürler belirlenmiş ve İç Kontrol sistemi üzerinde oluşturulan iş akış şemalarında detaylıca belirtilerek 'Hizmet Envanteri' adıyla web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmıştır.	KFS 8.1.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	- Faaliyet ve mali karar ve işlemler, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmektedir. - İç Kontrol sistemi üzerinde oluşturulan iş akış şemaları, Birimimizce yürütülen faaliyet, mali karar ve işlemlerin tüm aşamalarını kapsayacak şekilde belirlenmiş olup 'Hizmet Envanteri' adıyla web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmıştır.	KFS 8.2.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İç Kontrol sistemi üzerinde oluşturulan iş akış şemaları, mevzuat değişikliklerinde güncellenmekte olup 'Hizmet Envanteri' adıyla web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	KFS 8.3.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	- Fakültemizce alınan mali kararlar ile yürütülen faaliyetler, farklı kişiler eliyle yürütülmektedir. - İdari faaliyetler birim şefleri ve Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilmekte, akademik kararlar komisyon ve kurullarda görüşülerek alınmaktadır.	KFS 9.1.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Faaliyetler ve mali kararların farklı kişiler eliyle yürütülmesi sağlanmakta olup gerekli önlemler alınmıştır.	KFS 9.2.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller : Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İş ve işlemlerin uygunluğu yöneticiler tarafından evrak üzerinde ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi gibi sistemler aracılığıyla kontrol edilmektedir.	KFS 10.1.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	- Fakülte personeli tarafından yapılan iş ve işlemlerin uygunluğu yöneticiler tarafından evrak üzerinde ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi gibi sistemler aracılığıyla kontrol edilmekte ve uygunluğu halinde onaylanmaktadır. - Birimler yıllık iş planında belirtilen görevlere ilişkin dörder aylık periyotlar ile Birim İş Planı İzleme Raporu oluşturup Fakülte Sekreterine sunmaktadır.	KFS 10.2.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği : İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 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.	- Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda iş sürekliliğini olumsuz etkileyen durumlara karşı tedbir almak amacıyla idari birimlerin yapılanmasında değişikliğe gidilmiştir. Dekanlık idari birimleri birer şefliğe bağlanarak her birimde en az iki personelin görev yapması sağlanmıştır. İdari birimler ve Bölüm Sekreterliklerinde her personelin yerine vekalet edecek bir personel belirlenmiş ve görev tanımı formlarına işlenmiştir. - Görev değişikliği veya görevden ayrılma durumunda "Görev Devir Teslim Formu" düzenlenmektedir. - Yeni bilgi sistemlerine geçiş süreçlerinde, yöntem veya mevzuat değişikliklerinde personele resmi yazılar ile ve/veya toplantılarda bilgilendirme yapılmaktadır.	KFS 11.1.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	• Gerekli durumlarda vekaleten görevlendirmeler mevuzat hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.	KFS 11.2.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	• Görev değişikliği veya görevden ayrılma durumunda "Görev Devir Teslim Formu" düzenlenmektedir.	KFS 11.3.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri : İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	• Enstitümüzde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller, 07.05.2013 tarihli "İYTE Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi" ile yazılı olarak belirlenmiştir. • Enstitümüzde ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikası bulunmaktadır.	KFS 12.1.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 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.	• Fakültemizde; UBYS, MYS, TKYS, e-Bütçe, KBS, EKAP vb yazılımlar kullanılmaktadır. Personelin söz konusu yazılımlara erişimleri için yetkilendirme talepleri ilgili birimlere resmi yazı ile iletilmektedir. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar ilgili yazılımlar tarafından sağlanmaktadır.	KFS 12.2.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	• Enstitümüzde bilişim yönetişimi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır. • Enstitümüz ve Fakültemiz tarafından kullanılmakta olan öğrenci bilgi sistemi, personel özlük sistemi ve belge yönetim sistemlerinin entegre bir şekilde çalışmasını sağlayan UBYS yazılımı ile bilgi sistemlerinin sürekliliği, güvenilirliği ve yönetişimi sağlanmaktadır.	KFS 12.3.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	- Fakültemiz iç ve dış iletişimi UBYS aracılığıyla gerçekleşmektedir. - Fakültemizin kurumsal kimliği ve faaliyetleri (tarihçe, misyon ve vizyon, hizmet envanteri, stratejik planlar, faaliyet raporları); bileşenleri (bölümler, kurul, komisyon, komiteler); iletişim kanalları (yönetici ve personelin iletişim bilgileri, dilek, öneri ve şikayet modülü); bilgilendirmeler (mevzuat, formlar, duyurular) web sayfasında paylaşılmaktadır. - Kurumsal e-posta adresleri, Fakültemizce personel ve öğrencilere duyuru, davet ve bilgilendirmeler için aktif kullanılmaktadır.	BİS 13.1.1	- Fakülte ve Bölüm web sayfalarının sürekli güncel kalması sağlanacaktır. - Web sayfalarında Fakültemizin iç ve dış paydaşlarına yönelik bilgilendirici daha çok içerik (işleyiş esasları, kılavuz, kitapçık) yayımlanması planlanmaktadır.	Fen Fakültesi	Bölüm Başkanlıkları, Birim Personeli	Web Sayfası, Kılavuz, Kitapçık, İşleyiş Esasları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Fakültemizin görev alanları ve faaliyetleri ile ilgili iş süreçleri İç Kontrol Sisteminde detaylı bir şekilde (süreçlerin dayandığı mevzuat bilgileri, iş akış şemaları) işlenmiştir. Söz konusu süreçler Fakültemiz web sayfasında "Hizmet Envanteri" başlığı ile yayımlanmaktadır.	BİS 13.2.1	Fakültemiz ve bağlı Bölümlerin web sayfalarında mevzuat sekmesi altında personel ve öğrencilerin ihtiyaç duyabileceği kanun, yönetmelik, yönerge, işleyiş esasları gibi dokümanların yayımlanması sağlanacaktır.	Fen Fakültesi	Bölüm Başkanlıkları, Birim Personeli	Web Sayfaları	31.08.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Fakültemiz yönetici ve personeline; web sayfası, e-posta, toplantı, kitapçık vb. kanallarla aktarılan bilgiler özenle hazırlanmakta, doğruluğu, anlaşılabilirliği ve güncelliği kontrol edilmektedir.	BİS 13.3.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından MYS ve e-Bütçe sistemleri üzerinden bilgilere ulaşım sağlanmaktadır.	BİS 13.4.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Enstitümüz tarafından 2022 yılından itibaren kullanılmaya başlanan; Üniversite Bütünleşik Yönetim Sistemi (ÜBYS) yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır.	BİS 13.5.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Birimimizce gerçekleştirilen Akademik Kurul, İç Kontrol Değerlendirme Toplantısı gibi toplantılarda Enstitümüz ve Fakültemizin misyon, vizyon ve amaçları paylaşılmakta, bu çerçevede personelden beklentiler bildirilmektedir.	BİS 13.6.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun - Bilgi Edinme Hakkı Kanunu - Personelin, mevzuat ile belirlenmiş sınırlar dahilinde şikayet, öneri, değerlendirme ve sorunlarını iletebileceği dilekçe, kurumsal e-posta gibi olanakların yanında ÜBYS Paydaş Geri Bildirim Yönetim Sistemi, Dilek, Öneri ve Şikayet Formu, Arıza Bildirim Formu gibi olanaklar mevcuttur.	BİS 13.7.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

BİS 14	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.	Fen Fakültesi 2024-2028 Stratejik Planı ile Birim Faaliyet Raporları, Akademik Kurul Faaliyet Raporları web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 14.1.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Fakültemize ayrılan bütçenin uygulama sonuçları e-Bütçe ve MYS sistemlerinden izlenmektedir. Enstitümüz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Enstitü web sayfasında kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl sonunda, faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren Fen Fakültesi Birim Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 14.3.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	Fakültemiz idari birimleri, yıllık iş planında belirtilen görevlere ilişkin dörder aylık periyotlar ile Birim İş Planı İzleme Raporu oluşturup Fakülte Sekreterine sunmaktadır.	BİS 14.4.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Enstitümüzde, kayıt, dosyalama ve gelen-giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi sağlayan Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.	BİS 15.1.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Akademik ve idari tüm personel Elektronik Belge Yönetim Sisteminde görev ve unvanları baz alınarak belirlenen rollerle tanımlanmıştır. Evrak oluşturma, imzalama, kayıt ve dosyalama süreçleri kurum hiyerarsisine uygun olarak işletilmektedir ve sistemde rollere tanımlı yetkiler dahilinde erişim sağlanmaktadır.	BİS 15.2.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama süreçlerinde kullanılmakta olan "Elektronik Belge Yönetim Sistemi"nde bilgi ve belgelere erişim yetkiler dahilinde olmaktadır.	BİS 15.3.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kayıt ve dosyalama standartlarına uygundur.	BİS 15.4.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 kaydı, sınıflandırılması ve arşiv sistemi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile gerçekleştirilmektedir.	BİS 15.5.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - İYTE Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi - Standart Dosya Planı - Fakültemizce yürütülen iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi standart dosya planına uygun bir şekilde Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığı ile gerçekleştirilmektedir.	BİS 15.6.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16	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 yolsuzluklara ilişkin işlemler, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uyarınca yürütülmektedir.	BİS 16.1.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar ile ilgili bildirimler, titizlikle incelenmekte ve yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uyarınca işlem yapılmaktadır.	BİS 16.2.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata ,usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi : İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	- Birim Yöneticisi Değerlendirme Raporu - Fakültemiz Fakülte Sekreteri yönetiminde İdari İşleyiş ve İç Kontrol Toplantıları ve İç Kontrol Değerlendirme Toplantıları yapılmaktadır. Toplantılarda iç kontrol sistemi uygulamaları değerlendirilmekte gerek görülen önlemler karar alınarak tutanak altına alınmaktadır.	İS 17.1.1	Belirli periyotlar ile İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Toplantıları düzenlenmeye devam edilecek ve toplantılarda 'Fen Fakültesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nı izleme ve değerlendirme konusu gündem maddesi olarak görüşülecektir.	Fen Fakültesi	Birim Personeli	Toplantı Tutanakları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	- İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Toplantıları - Fakülte Sekreteri yönetiminde İdari İşleyiş ve İç Kontrol Toplantıları ve İç Kontrol Değerlendirme Toplantıları yapılmaktadır. Toplantılarda iç kontrol sistemi uygulamaları değerlendirilmekte gerek görülen önlemler karar alınarak tutanak altına alınmaktadır.	İS 17.2.1	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Toplantılarında tespit edilen eksikler için iyileştirme kararları alınacak olup "İYTE-ENS-0026-İyileştirme Raporu" formuna işlenerek izlenecektir.	Fen Fakültesi	Birim Personeli	Toplantı Tutanakları, İyileştirme Raporu	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol toplantılarına tüm idari birimlerden katılım sağlanmaktadır.	İS 17.3.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	- Birim Yöneticileri Değerlendirme Raporları - Birim Değerlendirme Toplantılar - İç Denetim Raporları - Dış Denetim Raporları - İç Kontrol Değerlendirme Toplantıları ile Raporlarda yönetici görüşleri ve denetim raporları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Fen Fakültesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	İS 17.5.1	2026- 2027 Fen Fakültesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Değerlendirme Raporları ile izlenecektir.	Fen Fakültesi	Birim Personeli	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
İS 18	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.	Enstitümüzde iç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde Enstitümüz İç Denetçisi tarafından yürütülmektedir.	İS 18.1.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Fen Fakültesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	İS 18.2.1	İç denetim sonucunda gerekli görülen önlemler uyarınca İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize edilecek ve izlenecektir.	Fen Fakültesi	Birim Personeli	Eylem Planı	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.