

İdare / Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	1. Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Fakültemizde iç kontrol sistemine ilişkin farkındalık mevcuttur. Kurum iç kontrol sistemi hakkında bilgilendirme yapılmış olup, iç kontrol dokümanları fakülte web sayfasında erişime açıktır. İç kontrol uygulamaları yönetim düzeyinde takip edilmekte ve EBYS üzerinden yürütülen iş ve işlemlerle desteklenmektedir.	TOGU-ECZ-KOS1.1-E01	İç kontrol sisteminin sahiplenilmesini güçlendirmek amacıyla, her yıl gerçekleştirilen akademik kurul toplantılarında iç kontrol uygulamaları hakkında bilgilendirme yapılması ve toplantı tutanaklarında bu hususa yer verilmesi.	Dekanlık		Akademik kurul toplantı tutanağında yer alan iç kontrol bilgilendirme kaydı	2026 Aralık	İç kontrol sisteminin kurumsal sahiplenilmesinin sürekliliğini sağlamak amacıyla düzenli bilgilendirme yapılacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Fakültemizde yönetim kararları kurul kararları ve EBYS üzerinden yürütülmekte olup, iş ve işlemler yazılı mevzuat ve belirlenmiş süreçler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Yöneticiler, görev ve yetkilerini mevzuata uygun şekilde kullanarak iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek olmaktadır.	TOGU-ECZ-KOS1.2-E01	Yöneticilerin iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluklarının her yıl akademik kurul toplantısında tartışılması ve kurul tutanaklarında bu hususa yer verilmesi.	Dekanlık		Akademik kurul toplantı tutanağında yer alan yönetsel sorumluluk bilgilendirme kaydı	2026 Aralık	Yöneticilerin iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluklarının kurumsal hafızada canlı tutulması amaçlanmaktadır.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Üniversite Etik İlkeleri ve Yönergesi fakültemiz tarafından benimsenmiş olup uygulanmaktadır. Fakültemizde göreve yeni başlayan personele yönelik gerçekleştirilen oryantasyon sürecinde etik kuralları hakkında bilgilendirme yapılmakta ve etik ilkelere uyumun önemi vurgulanmaktadır.		Mevcut uygulama makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.			Üniversite Etik İlkeleri ve Yönergesi uygulaması		Mevcut düzenleme ve uygulamalar etik kurallara uyum açısından yeterli görülmektedir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Fakültemizde faaliyetler dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yürütülmektedir. Fakülte faaliyet raporları hazırlanmakta, kurul kararları kayıt altına alınmakta ve gerekli duyurular fakülte web sayfası aracılığıyla paylaşılmaktadır. İş ve işlemler EBYS üzerinden izlenebilir şekilde yürütülmektedir.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık				Mevcut uygulamalar şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri açısından yeterli görülmektedir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Fakültemizde personel ve öğrencilere adil ve eşit davranılması temel ilke olarak benimsenmiştir. Tüm personel ve öğrencilerin dilek ve şikâyetlerini yazılı olarak iletebilecekleri karekod destekli başvuru sistemi bulunmaktadır. Ayrıca her yıl personel ve öğrencilere yönelik memnuniyet anketleri uygulanmakta ve elde edilen geri bildirimler değerlendirilmektedir.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		Karekod başvuru sistemi kayıtları ve memnuniyet anket sonuç raporları		Geri bildirim mekanizmaları ve anket uygulamaları ile adalet ve eşitlik ilkelerinin izlenmesi sağlanmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Fakültemizde tüm resmi yazışmalar ve belgeler Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmektedir. EBYS'de yer alan dokümanların ayrıca fiziksel çıktıları alınarak arşivlenmekte ve yedekleri tutulmaktadır. Bu uygulama ile bilgi ve belgelerin doğruluğu, bütünlüğü ve güvenilirliği sağlanmaktadır.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		EBYS kayıtları ve fiziksel arşiv belgeleri		EBYS ve fiziksel arşiv uygulamaları ile belge güvenilirliği ve izlenebilirlik sağlanmaktadır.
KOS 2	2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Fakültemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiş olup fakülte web sayfasında yayımlanmaktadır. Ayrıca akademik kurul toplantılarında personel ile paylaşılmaktadır. Bu suretle misyonun duyurulması ve benimsenmesi sağlanmaktadır.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		Fakülte web sayfasında yayımlanan misyon metni		Misyonun yazılı olarak belirlenmesi ve duyurulması sağlanmış olup mevcut uygulama yeterli görülmektedir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Fakültemizde tüm akademik ve idari personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş olup fakülte web sayfasında yer alan iç kontrol sekmesinde yayımlanmaktadır. Ayrıca fakültemizde faaliyet gösteren komisyonların görev tanımları belirlenmiş olup Eğitim Komisyonu ve Staj Komisyonu aitt yönergeler hazırlanmış ve web sayfasında yayımlanmıştır. Bu uygulamalar ile görevlerin yazılı olarak tanımlanması ve duyurulması sağlanmaktadır.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		Web sayfasında yayımlanan görev tanımları ve komisyon yönergeleri		Görev tanımları ve komisyon yönergeleri yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Fakültemizde akademik ve idari personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiş olup iç kontrol sekmesinde yayımlanmaktadır. Organizasyon şeması, görev tanımları, hassas görevler ve iş akış süreçleri web sayfasında yer almakta ve personele duyurulmaktadır. Bu suretle görev dağılımı yazılı ve erişilebilir şekilde düzenlenmiştir.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		Web sayfasında yayımlanan görev tanımları ve iş akış süreçleri		Görev, yetki ve sorumluluklar yazılı ve erişilebilir şekilde düzenlenmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültemizin güncel organizasyon şeması hazırlanmış olup iç kontrol sekmesinde yayımlanmaktadır. Organizasyon şemasına bağlı olarak akademik ve idari birimlerin fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiş ve görev tanımları ile desteklenmiştir.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		Güncel organizasyon şeması ve görev tanımları		Teşkilat yapısı ve fonksiyonel görev dağılımı yazılı ve erişilebilir durumdadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Fakültemizde organizasyon yapısı doğrultusunda hiyerarşik raporlama ve hesap verebilirlik mekanizması işlemektedir. Komisyonlar aldıkları kararları EBYS üzerinden yazılı olarak Dekanlığa iletmektedir. Fakülte faaliyet raporu ve kalite raporları hazırlanmakta ve üst yönetime sunulmaktadır. Bu suretle raporlama ilişkisi ve hesap verebilirlik yapısı işler durumdadır.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		Faaliyet raporu, kalite raporları ve EBYS üzerinden iletilen komisyon kararları		Organizasyon yapısı ile uyumlu raporlama ve hesap verebilirlik ilişkisi sağlanmaktadır.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Fakültemizde hassas görevler risk düzeyleri ile birlikte belirlenmiş olup "Hassas Görev/Risk Tespit Formu" hazırlanmış ve Dekanlık onayı ile yürürlüğe konulmuştur. Hassas görevlere ilişkin kontrol ve tedbirler ile personele aranacak kriterler yazılı olarak tanımlanmıştır.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		Onaylı Hassas Görev/Risk Tespit Formu		Hassas görevler risk temelli analiz ile belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Fakültemizde verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği yöneticiler tarafından EBYS kayıtlarının kontrolü, sistem üzerinden yapılan izleme ve sözlü hatırlatmalar yoluyla takip edilmektedir. Akademik ve idari görevleri içeren süreçler içerisinde kontrol edilmekte ve gerekli durumlarda hatırlatma yapılmaktadır.	TOGU-ECZ-KOS2.7-E01	Önemli akademik ve idari görevlerin takibine yönelik basit bir "Görev İzleme Çizelgesi" oluşturulması ve görevlerin tamamlanma durumunun periyodik olarak izlenmesi.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Görev İzleme Çizelgesi (Excel ortamında)	2026 Aralık	Görevlerin sistematik şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla izleme mekanizması oluşturulacaktır.
KOS 3	3. Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemiz tarafından her yıl fakültelerden kadro talepleri toplanmaktadır. Fakültemizde anabilim dalları ve bölümler ihtiyacı duydukları akademik kadro taleplerini EBYS üzerinden Dekanlığa iletmekte, talepler değerlendirilerek Rektörlüğe bildirilmektedir. Bu süreç ile insan kaynakları planlaması fakültenin eğitim-öğretim ve araştırma hedefleri doğrultusunda yürütülmektedir.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		EBYS üzerinden iletilen kadro talep yazıları		Kadro planlaması yıllık ihtiyaç analizi doğrultusunda yürütülmektedir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Akademik personel atama ve yükselme süreçleri üniversitenin objektif ve puanlamaya dayalı kriterleri doğrultusunda yürütülmektedir. Yayın, proje, atf, eğitim-öğretim faaliyetleri ve kurumsal katkılar performans göstergesi olarak değerlendirilmektedir. Yönetel görevlerde görevlendirilen personelin mevzuat bilgisi ve deneyimi dikkate alınmaktadır. Hassas görevlerde aranacak yeterlilik kriterleri yazılı olarak belirlenmiştir.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Atama kriterleri, görevlendirme yazıları, hassas görev formu		Personel görevlendirmeleri liyakat ve yeterlilik esaslı yürütülmektedir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Fakültemizde görev dağılımı yapılırken personelin uzmanlık alanı, deneyimi ve görevle ilgili bilgi düzeyi dikkate alınmaktadır. Komisyon üyeleri ilgili mevzuata hâkim ve alan uzmanlığı bulunan personel arasından belirlenmektedir. Hassas görevler için görev tanımı, risk düzeyi ve aranacak kriterler yazılı olarak belirlenmiştir.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		Komisyon görevlendirme yazıları ve hassas görev listesi		Görev dağılımında uzmanlık ve liyakat esas alınmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik personel ilk atamaları Resmî Gazete'de yayımlanan ilanlar doğrultusunda ve üniversitenin belirlediği atama kriterlerine göre gerçekleştirilmektedir. Atama süreçleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir. Yeniden atama işlemleri ise akademik performans ve ilgili kriterler doğrultusunda değerlendirilmektedir. Bu suretle liyakat ilkesi gözetilmektedir.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		Resmî Gazete ilanları ve atama değerlendirme belgeleri		Atama ve yeniden atama süreçleri mevzuata ve performans kriterlerine dayalı olarak yürütülmektedir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Fakültemizde personelin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda talepler oluşturulmakta ve Personel Daire Başkanlığına iletilmektedir. Üniversite tarafından planlanan hizmet içi eğitim programları merkezi olarak Personel Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülmekte olup ihtiyaç duyan akademik ve idari personel bu eğitimlere katılım sağlamaktadır.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim programları		Eğitim faaliyetleri merkezi sistem üzerinden yürütülmektedir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik personelin performansı atama ve yeniden atama kriterleri doğrultusunda objektif ölçütler üzerinden değerlendirilmektedir. İdari personelin performansı ise Dekan tarafından belirli kriterler çerçevesinde puanlama yöntemiyle değerlendirilmektedir. Performans sonuçları gerekli durumlarda personel ile paylaşılmaktadır.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		Performans değerlendirme puanlama kayıtları		Performans değerlendirme yönetsel düzeyde yürütülmektedir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Fakültemizde yetki devri yapılan personel görev alanına ilişkin mevzuata hâkim ve gerekli mesleki yeterliliğe sahip kişiler arasından belirlenmektedir. Hassas görevler kapsamında görevle ilgili mevzuat bilgisi ve mesleki uzmanlık kriterleri tanımlanmıştır.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		Yetki devri yazıları ve Hassas Görev/Risk Tespit Formu		Yetki devri işlemleri liyakat ve mevzuat bilgisi esas alınarak yapılmaktadır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar (istihdam, atama, yer değiştirme, eğitim, performans değerlendirilmesi ve özlük hakları) ilgili kanun ve üniversite mevzuatı çerçevesinde yazılı olarak belirlenmiştir. Akademik atama kriterleri ve uygulama esasları yayımlanmıştır. Personel işlemleri Personel Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülmekte ve ilgili mevzuat personele açıklar.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		Performans değerlendirme puanlama kayıtları		Performans değerlendirme yönetsel düzeyde yürütülmektedir.
KOS 4	4. Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Fakültemizde iş akış süreçleri yazılı olarak belirlenmiş olup iç kontrol sekmesinde yayımlanmaktadır. Süreçlerde yer alan imza ve onay mercileri açıkça tanımlanmıştır. EBYS sistemi üzerinden paraf ve imza zinciri işletilmekte olup yetki devri işlemleri yazılı olarak düzenlenmektedir.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	İş akış şemaları ve EBYS kayıtları		İmza ve onay mekanizması yazılı ve sistematik şekilde yürütülmektedir.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Fakültemizde yetki devri işlemleri yazılı olarak EBYS üzerinden düzenlenmekte olup devredilen yetkinin kapsamı ve sınırları açıkça belirtilmektedir. Vekâlet ve görevlendirme yazıları ilgililere resmi olarak tebliğ edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Yetki devri işlemleri organizasyon yapısı ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	EBYS üzerinden düzenlenen yetki devri ve vekâlet yazıları		Yetki devri yazılı, sınırları belirli ve kayıt altındadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Fakültemizde yetki devri organizasyon yapısı ve görev tanımları doğrultusunda yapılmaktadır. Hassas görevler ve yönetsel sorumluluklar dikkate alınarak yetkinin kapsamı belirlenmektedir. Kritik yetkiler mevzuat ve görev tanımları çerçevesinde devredilmektedir.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		Yetki devri yazıları		Yetki devri görev ve sorumluluk düzeyi ile uyumlu yürütülmektedir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılan personel görev alanına ilişkin mevzuata hâkim ve yeterli deneyime sahip kişiler arasından belirlenmektedir. Hassas görevlerde aranacak kriterler yazılı olarak tanımlanmıştır.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık		Hassas görev formu ve yetki devri yazıları		Yetki devri liyakat esasına göre yapılmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Fakültemizde yetki devri sonrası bilgi akışı yazılı ve sistematik olarak sağlanmaktadır. Devredilen yetki kapsamında yürütülen işlemler EBYS üzerinden kayıt altına alınmakta ve ilgili yöneticiler tarafından izlenmektedir. Komisyon kararları, görevlendirmeler ve faaliyetlere ilişkin raporlar düzenli olarak Dekanlığa iletilmektedir. Yöneticiler gerekli durumlarda bilgi talep etmekte ve süreci kontrol etmektedir.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	EBYS kayıtları, komisyon karar yazıları ve faaliyet raporları		Yetki devri sonrası kontrol ve bilgi akışı sağlanmaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD 5	5. Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RD 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Fakültemizin amaç ve hedefleri, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Stratejik Planı ile uyumlu olarak belirlenmiş olup; misyon ve vizyonumuz fakülte web sayfasında yayımlanmaktadır. Stratejik hedefler doğrultusunda hazırlanan Faaliyet Raporu ve Kurum İç Değerlendirme Raporu (KIDR) her yıl düzenli olarak hazırlanmakta ve üst yönetime sunulmaktadır. Akademik kurul toplantılarında yıllık hedefler, gerçekleştirmeler ve iyileştirme alanları personelle duyurulmaktadır.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet Raporu, KIDR		Stratejik planlama süreci üst ölçekli planlarla uyumlu şekilde yürütülmekte olup mevcut yapı yeterli görülmektedir.
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz, Stratejik Plan doğrultusunda yıllık Performans Programı hazırlamakta ve yayımlamaktadır. Fakültemiz bu programa doğrudan katkı sağlayan bir alt birim olup akademik, eğitim-öğretim ve idari faaliyetlere ilişkin verileri yıllık Faaliyet Raporu ve KIDR kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmektedir. Performans göstergeleri ve gerçekleştirmeler fakülte düzeyinde düzenli olarak izlenmekte ve akademik kurul toplantılarında değerlendirilmektedir.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet Raporu, KIDR		Fakültemiz, Performans Programı hazırlama sürecine veri ve analiz sağlayarak katkı sunmakta olup mevcut yapı yeterlidir.
RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Fakültemizde risk değerlendirme çalışmaları kapsamında "Hassas Görevler/Risk Tespit Formu" hazırlanmış olup riskler belirlenmiş, bu risklerin olasılık ve etki düzeyleri değerlendirilmiştir. Her risk için gerekli kontrol tedbirleri, risk düzeyi (yüksek-orta-düşük) ve sorumlu birimler yazılı olarak belirlenmiştir. Risk değerlendirme sonuçları yıllık olarak gözden geçirilmekte ve ihtiyaç halinde güncellenmektedir.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Hassas Görev/Risk Tespit Formu		Risklerin belirlenmesi ve etki/olasılık değerlendirmesi yapılmış olup kayıt altındadır.
RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Fakültemizde belirlenen risklere yönelik kontrol faaliyetleri "Hassas Görevler/Risk Tespit Formu"nda ayrıntılı olarak tanımlanmıştır. Her risk için kontrol tedbirleri, uygulama yöntemi, sorumlu birimler ve izleme mekanizmaları belirlenmiştir. EBYS üzerinden yürütülen para-f-inza zinciri, komisyon kararlarının yazılı iletilmesi, iş akış süreçlerinde yer alan kontrol noktaları ve yıllık faaliyet raporları aracılığıyla risklere karşı kontrol faaliyetleri uygulanmakta ve izlenmektedir.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Hassas Görev/Risk Tespit Formu		Belirlenen riskler için kontrol faaliyetleri tanımlanmış olup sistematik olarak uygulanmaktadır.
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Fakültemizde risklere yönelik belirlenen kontrol faaliyetlerinin uygulanması düzenli olarak izlenmektedir. EBYS üzerinden yürütülen para-f-inza süreçleri, iş akış süreçlerinde yer alan kontrol noktaları, komisyon kararlarının uygulanma takibi ve yıllık Faaliyet Raporu/KIDR çalışmaları aracılığıyla kontrol faaliyetlerinin işleyiş gözlemlenmektedir. Hassas Görevler/Risk Tespit Formunda tanımlanan kontrol tedbirlerinin uygulanması yöneticiler tarafından periyodik olarak takip edilmektedir.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	EBYS kayıtları, Faaliyet Raporu, KIDR, iş akış süreçleri		Kontrol faaliyetleri yürürlükte olup düzenli izleme mekanizmaları ile takip edilmektedir.
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Fakültemizde risklere yönelik belirlenen kontrol faaliyetlerinin yeterliliği, KIDR çalışmaları, yıllık faaliyet raporları, komisyon toplantı tutanakları ve yöneticiler tarafından yapılan süreç izlemeleri yoluyla düzenli olarak değerlendirilmektedir. Hassas Görevler/Risk Tespit Formu her yıl gözden geçirilmekte; ihtiyaç duyulduğunda kontrol tedbirleri güncellenmekte veya yeni tedbirler eklenmektedir. EBYS süreçlerinde tespit edilen aksaklıklar anında düzelterek kontrol mekanizmalarının etkinliği artırılmaktadır.		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığından ilave bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Güncellenmiş risk ve kontrol tedbirleri, KIDR		Kontrol faaliyetlerinin etkinliği düzenli olarak değerlendirilmekte ve gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.
RD 6	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.								
RD 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Fakültemizde süreçlere ilişkin kontrol faaliyetleri iş akış şemaları, EBYS para-f-inza zinciri, komisyon karar süreçleri ve Hassas Görevler/Risk Tespit Formu aracılığıyla açıkça belirlenmiştir. Her işlem için gerekli kontrol noktaları tanımlanmış olup bu kontroller düzenli şekilde uygulanmaktadır. Akademik ve idari süreçlerde görev ayrılığı, onay mekanizmaları ve yazılı belge akışı sağlanarak kontrol faaliyetlerinin etkin işleyiş güvencesine altına alınmaktadır.		Mevcut kontrol faaliyetleri yeterli düzeyde güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	İş akış şemaları, EBYS kayıtları, risk kontrol tedbirleri		Kontrol faaliyetleri tanımlanmış, uygulanmakta ve süreç içerisinde izlenmektedir.
RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Fakültemizde öğrenci işlemleri, akademik kurul ve komisyon süreçleri, sınav ve ders planlama işlemleri, yazışmalar, satın alma ve tüm EBYS süreçleri için ayrı ayrı kontrol faaliyetleri tanımlanmıştır. Her süreçte para-f-inza zinciri, görev ayrılığı, çift kontrol mekanizmaları ve yazılı onay süreçleri bulunmaktadır. İş akış şemaları ve Hassas Görevler/Risk Tespit Formu süreçlere yönelik kontrol faaliyetlerini desteklemektedir.		Mevcut kontrol faaliyetleri yeterli düzeyde güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	İş akış şemaları, EBYS kayıtları, risk kontrol tedbirleri		İş süreçlerine özgü kontrol faaliyetleri belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

RD 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Fakültemizde tüm kontrol faaliyetleri belirlenen risklerle doğrudan ilişkilendirilmiştir. Hassas Görevler/Risk Tespit Formu'nda her risk için özel kontrol tedbirleri tanımlanmış olup; iş akış süreçleri, EBYS paraf-İmza zinciri, komisyon karar süreçleri ve görev ayrılığı uygulamaları ilgili riskleri azaltacak şekilde yapılandırılmıştır. Kontrol faaliyetleri, risk düzeyi (yüksek-orta-düşük) dikkate alınarak oluşturulmakta ve düzenli olarak gözden geçirilmektedir.	Mevcut sistem risk-kontrol uyumunu sağladığından ilave eylem gerekmemektedir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Risk-Kontrol Eşleştirme Formu, İş Akışları, EBYS Kayıtları	Kontrol faaliyetleri, risk analizleri ile uyumlu şekilde tanımlanmış ve uygulanmaktadır.		
3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF 7	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KF 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Fakültemizde bilgi ve iletişim süreçleri EBYS, Üniversite web sayfası, Fakülte web sayfası, OBS, UZEM sistemi, e-posta altyapısı ve komisyon karar akışları ile etkin bir şekilde yürütülmektedir. Personel ve öğrencilerin dilek/şikâyet iletebileceği QR kod sistemi bulunmaktadır. Akademik kurul toplantıları, komisyon yazışmaları ve güncel ders-öğrenci işlemleri düzenli olarak duyurulmakta ve kayıt altına alınmaktadır.		Mevcut bilgi ve iletişim sistemi yeterli düzeyde işlediğinden ek bir eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	EBYS kayıtları, web duyuruları, toplantı tutanakları		Bilgi ve iletişim süreçleri kurulu, işler ve kayıt altındadır.
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Fakültemizde tüm akademik ve idari süreçlerde işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontroller uygulanmaktadır. EBYS paraf-İmza zinciri işlem öncesi uygunluk kontrolünü sağlamakta; komisyon kararları, görev ayrılığı ve iş akış süreçleri süreç kontrolünü sağlamaktadır. Yıllık Faaliyet Raporu, KİDR ve akademik kurul toplantıları ise işlem sonrası kontrolleri sağlamaktadır. Öğrenci işleri, ders/sınav süreçleri, yazışmalar ve satın alma işlemlerinde çok aşamalı kontrol mekanizmaları etkin şekilde işletilmektedir.		Mevcut kontrol yapısı yeterli güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	EBYS kayıtları, faaliyet raporu, KİDR, komisyon tutanakları		Kontroller çok aşamalı olarak uygulanmakta ve kayıt altına alınmaktadır.
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Fakültemizde varlıkların kontrolü, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından yıllık sayım ve zimmet takibi ile yapılmaktadır. Laboratuvar cihazları, bilgisayarlar ve demirbaşlar düzenli aralıklarla sorumluların tarafından kontrol edilmekte; eksiklik, arıza veya ihtiyaç durumları EBYS üzerinden kayıt altına alınmaktadır. Oda zimmet formları, laboratuvar sorumlulu listeleri, depo sayımları ve güvenlik önlemleri (kilitli alanlar, yetki sınırlaması vb.) ile fiziksel varlıkların güvenliği sağlanmaktadır.		Mevcut uygulamalar yeterli güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreterliği	Yıllık sayım tutanakları, zimmet kayıtları, EBYS bildirimleri		Varlıklara ilişkin dönemsel kontroller yapılmakta; güvenlik ve kayıt sistemi etkin şekilde yürütülmektedir.
KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Fakültemizde kullanılan kontrol faaliyetleri (EBYS paraf-İmza süreçleri, komisyon karar süreçleri, zimmet takip sistemi, iş akış kontrolleri, yıllık sayımlar vb.) mevcut mevzuat kapsamında yürütüldüğünden ek bir maliyet oluşturamamaktadır. Kontroller, zaman ve iş yükü açısından makul düzeyde olup; sağladığı fayda, maliyetinin üzerindedir. Bu nedenle mevcut kontrol yöntemleri maliyet-fayda açısından uygun kabul edilmektedir.		Mevcut kontrol yapısı maliyet-fayda dengesini sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Uygun maliyetli kontrol süreçleri		Kontroller, gereksiz mali yük oluşturmadan etkin şekilde uygulanmaktadır.
KF 8	8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KF 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Fakültemizde akademik, idari ve mali süreçler için yürütülen iş ve işlemler; ilgili mevzuat, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi yönergeleri, EBYS talimatları, komisyon yönergeleri, görev tanımları ve iş akış süreçleriyle yazılı olarak tanımlanmıştır. Satın alma talepleri, ders ve sınav süreçleri, komisyon faaliyetleri, öğrenci işlemleri ve yazışma prosedürleri EBYS üzerinden kayıt altına alınarak standartlaştırılmıştır. Fakültenin web sayfasındaki "İç Kontrol" sekmesinde prosedürlere ilişkin belgeler personele duyurulmaktadır.		Mevcut prosedürler yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazılı prosedürler, EBYS süreçleri, yönergeler		Prosedürler yazılı, erişilebilir ve standart şekilde uygulanmaktadır.
KF 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Fakültemizde yürütülen tüm akademik, idari ve mali işlemler; başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde yazılı hale getirilmiştir. EBYS sürecinde her işlem taslatkan başlamakta, paraf-İmza zinciri ile yürütülmekte ve sonuçlandırılarak arşivlenmektedir. Satın alma, görevlendirme, komisyon kararları, akademik kurul, öğrenci işlemleri ve ders/sınav süreçleri üç aşamalı kontrol yapısına uygun olarak yürütülmektedir. Prosedür ve dokümanlar fakülte web sitesi ve ilgili birimlerde erişilebilir durumdadır.		Mevcut uygulamalar yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Üç aşamalı prosedür yapısı, EBYS kayıtları		Faaliyet ve mali işlemler tüm aşamaları kapsayacak şekilde standartlaştırılmıştır.
KF 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Fakültemizde tüm prosedürler ve ilgili dokümanlar; güncel mevzuat, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi yönergeleri ve EBYS talimatlarına uygun olarak düzenlenmiştir. Görev tanımları, komisyon yönergeleri, iş akış şemaları ve iç kontrol belgeleri fakülte web sayfasında yayımlanmakta ve personele kolayca erişilebilir durumdadır. Prosedürlerin anlaşılabilir olması için sade ve açık bir dil kullanılmakta; ihtiyaç halinde personel oryantasyonunda ek bilgilendirme yapılmaktadır. Prosedürler düzenli olarak gözden geçirilerek güncelliği korunmaktadır.		Mevcut yapılar yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Web sayfası duyuruları, EBYS kayıtları		Prosedürler güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, anlaşılabilir ve erişilebilirdir.

KF 9	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.						
KF 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Fakültemizde görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda; işlemlerin onaylanması (Dekanlık), uygulanması (ilgili birim/komisyon), kaydedilmesi (EBYS, Taşınır Modülü, OBS) ve kontrolü (Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri) farklı personeller tarafından yürütülmektedir. Mali işlemlerde harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi ayrı kişiler olup, süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi mevzuatına uygun şekilde işlemektedir. EBYS paraf-İMza zinciri görev ayrılığını güvence altına almaktadır.	Mevcut uygulamalar yeterli güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ayrı kişilere dağıtılmış görev setleri, EBYS kayıtları	Onay-uygulama-kayıt-kontrol görevlerinin farklı kişilerce yürütülmesi sağlanmıştır.

KF 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Fakültemiz yeni kurulan ve personel sayısı sınırlı bir birim olmasına rağmen görevler ayrılığı ilkesi azami ölçüde uygulanmaktadır. Personel sayısının yetersiz kaldığı durumlarda yöneticiler risklerin farkında olup telafi edici kontroller (ikiñel kontrol, onay mekanizması, EBYS paraf-imza zinciri, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından süreç takibi) devreye alınmaktadır. Mali işlemlerde harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevleri ayrı tutulmuş; süreçlerin tek personelde toplanmaması için organizasyon yapısı dikkatle düzenlenmiştir.		Mevcut uygulamalar risk farkındalığı ve telafi kontrollerini içerdiğinden ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS kayıtları, görev dağılımı		Personel yetersizliği durumunda risk farkındalığı sağlanmış; telafi edici kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur.
KF 10	10. 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.	Fakültemizde prosedürlerin uygulanması; Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından düzenli olarak izlenmektedir. EBYS süreçleri, komisyon kararlarının uygulanması, öğrenci-akademik işlemler, laboratuvar sorumlulukları ve idari görevler yöneticiler tarafından günlük ve dönemsel olarak kontrol edilmektedir. KIDR, Faaliyet Raporu ve akademik kurul toplantıları süreçlerin etkinliğini değerlendirmek için kullanılmakta; gerektiğinde personele hatırlatmalar yapılmaktadır. Tüm kontroller Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi mevzuatına uygun şekilde yürütülmektedir.		Mevcut uygulamalar yeterli güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	EBYS kayıtları, toplantı tutanakları, raporlar		Prosedürler yöneticiler tarafından düzenli olarak izlenmekte ve sürekliliği sağlanmaktadır.
KF10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar vermelidir.	Fakültemizde yöneticiler (Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri) personelin tüm iş ve işlemlerini EBYS, öğrenci işleri modülleri, komisyon yazışmaları ve idari süreçler üzerinden düzenli olarak izlemektedir. İşlemler yöneticiler tarafından paraf-imza ile onaylanmakta; hata, eksiklik veya usulsüzlük tespit edildiğinde personele gerekli düzeltme talimatları verilmektedir. Ders bilgi paketi güncellemeleri, sınav ve akademik takvim işlemleri, laboratuvar sorumlulukları ve idari yazışmalar yöneticiler tarafından sürekli kontrol edilmektedir. Süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi mevzuatına uygun şekilde yürütülmektedir.		Mevcut uygulamalar yeterli güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	EBYS kayıtları, düzeltme talimatları, onaylı işlemler		Personel işlemleri düzenli olarak izlenmekte, onaylanmakta ve tespit edilen hatalar anında giderilmektedir.
KF 11	11. 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 olağüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Fakültemizde faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla vekâlet sistemi, görev devri, EBYS üzerinden kayıtlı süreç yönetimi, laboratuvar sorumluluklarının yazılı devri, komisyon yapılarının yedek üyelerle oluşturulması ve yönetsel gözetim mekanizmaları uygulanmaktadır. Personel ayrılması, izin, hastalık gibi durumlarda iş birliğini sağlamak için görevler geçici olarak devredilmektedir. Yeni bilgi sistemlerine geçiş ve mevzuat değişikliklerinde Fakülte Sekreterliği ve yöneticiler tarafından personele gerekli bilgilendirmeler yapılmakta; olağüstü durumlarda süreçler kesintisiz yürütülmektedir. Tüm işlemler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi mevzuatına göre yürütülmektedir.		Mevcut iş sürekliliği uygulamaları yeterli güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Vekâlet yazıları, görev devri kayıtları, EBYS süreçleri		Faaliyetlerin sürekliliği için gerekli önlemler alınmış; işler kesintisiz yürütülmektedir.
KF 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Fakültemizde personelin izin, rapor veya geçici ayrılma durumlarında vekâlet görevlendirmeleri EBYS üzerinden usulüne uygun olarak yapılmaktadır. Dekanlık, Fakülte Sekreterliği ve komisyon görevlerinde vekil personel düzenli şekilde belirlenmekte; görev devri yazılı belgelerle desteklenmektedir. Laboratuvar sorumlulukları ve idari görevlerde de devralma-teslim tutanakları kullanılmakta, böylece süreçlerin kesintisiz yürütülmesi sağlanmaktadır. Tüm vekâlet işlemleri Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi mevzuatına uygun şekilde yapılmaktadır.		Mevcut vekâlet uygulamaları yeterli güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	EBYS vekâlet yazıları, görev devri tutanakları		Vekâlet görevlendirmeleri usulüne uygun şekilde yapılmakta, süreçler kesintisiz devam etmektedir.
KF 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.	Fakültemizde görevinden ayrılan akademik veya idari personelin yürüttüğü işlerin güncel durumunu içeren bilgi ve belgeler, EBYS yazıları, zimmet kayıtları ve teslim-tesellüm tutanaklarıyla birlikte yeni sorumlu personele devredilmektedir. Laboratuvar sorumluluklarında yazılı devir-teslim yapılmakta; komisyon görevleri devredilirken dosyalar ve karar geçmiş yeni üyelerle teslim edilmektedir. Görev devri süreci Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği tarafından kontrol edilerek kesintisiz işleyiş sağlanmaktadır. Tüm işlemler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi mevzuatına uygun şekilde yürütülmektedir.		Mevcut görev devri uygulamaları yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Görev devri yazıları, zimmet tutanakları, teslim-tesellüm belgeleri		Görev devri süreci yazılı kayıtlarla güvence altına alınmış ve iş sürekliliği sağlanmaktadır.
KF 12	12. 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.	Fakültemizde EBYS, OBS, YOKSIS ve diğer kurumsal bilgi sistemlerinin güvenilirliği ve sürekliliği, görev tanımlarına göre belirlenmiş erişim yetkileri, düzenli yedekleme süreçleri, kullanıcı doğrulama mekanizmaları ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanan teknik altyapı ile güvence altına alınmıştır. Dosyalar hem dijital ortamda hem de gerekli hallerde fiziksel olarak saklanmakta; lers, komisyon, laboratuvar ve idari süreçlere ilişkin tüm kayıtlar düzenli olarak kontrol edilmektedir. Sistem arızaları, güncellemeler veya veri artırım süreçlerinde gerekli teknik destek hızlıca sağlanmaktadır. Tüm kontroller Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi bilgi güvenliği politikalarına uygun yürütülmektedir.		Mevcut uygulamalar yeterli güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	EBYS/OBS kayıtları, erişim yetki listeleri, yedekleme süreçleri		Bilgi sistemlerinin güvenilirliği ve sürekliliği sağlanmıştır.
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.	Fakültemizde EBYS, OBS, YOKSIS ve diğer kurumsal bilgi sistemlerinde veri girişi ve erişimler görev tanımlarına göre yetkilendirilmektedir. Akademik ve idari personelin sistemlerdeki yetkileri rol bazlı olarak belirlenmekte; yetkisiz erişimi önlemek için kullanıcı adı-şifre doğrulaması ve sistem kayıtları kullanılmaktadır. EBYS paraf-imza zinciri işlem doğruluğunu sağlamaktadır. Hatalı veya eksik veri girişleri yöneticiler, Fakülte Sekreterliği veya ilgili birim tarafından tespit edildiğinde gerekli düzeltmeler yapılmakta; süreç teknik olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığının desteğiyle yürütülmektedir. Tüm uygulamalar Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi bilgi güvenliği politikalarına uygundur.		Mevcut yetkilendirme ve kontrol mekanizmaları yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yetki listeleri, EBYS kayıtları, düzeltme işlemleri		Bilgi sistemlerinde güvenli erişim ve hataların önlenmesi için gerekli mekanizmalar uygulanmaktadır.
KF 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Fakültemizde bilişim yönetişimi; EBYS, OBS, YOKSIS ve diğer bilgi sistemlerinin kullanımı, erişim yetkileri, veri güvenliği ve sistem sürekliliğine ilişkin süreçlerin kurumsal bilişim politikalarına uygun olarak yürütülmesiyle sağlanmaktadır. Üniversite düzeyinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenen teknik standartlara uyulmakta; fakülte içerisindeki bilişim süreçleri Fakülte Sekreterliği tarafından koordine edilmektedir. Sistemsel güncellemeler, arıza		Mevcut bilişim yönetişimi uygulamaları yeterli güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sistem kayıtları, EBYS yazışmaları, erişim-destek talepleri		Fakülte bilişim süreçleri kurumsal bilişim yönetişimine uygun olarak yürütülmektedir.

		<p>bildirimleri ve erişim talepleri resmi yazı/EBYS üzerinden Bilgi İşlem'e iletilmekte ve süreçler kayıt altına alınmaktadır. Bu yapı Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi bilişim yönetişimi çerçevesiyle uyumludur.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

St an da rt 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
Bİ 13	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.								
Bİ 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Fakültemizde bilgi ve iletişim süreçleri; EBYS üzerinden resmi yazışmalar, akademik kurul toplantıları, komisyon kararları, duyurular, web sayfası paylaşımları, e-posta ve kurumsal iletişim kanalları aracılığıyla etkili şekilde yürütülmektedir. Dikey iletişim Dekanlık → Fakülte Sekreterliği → Personel hattında düzenli işlemekte; yatay iletişim anabilim dalları, komisyonlar ve akademik-idari birimler arasında kesintisiz sürdürülmektedir. Dış iletişim ise Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü, öğrenciler, mezunlar ve paydaş kurumlarla düzenli olarak sağlanmaktadır. Öğrenci ve personel memnuniyet anketleri, QR şikâyet-öneri sistemi ve web duyuruları iletişim sürekliliğini desteklemektedir.		Mevcut iletişim mekanizmaları yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte sekreterliği	EBYS kayıtları, toplantı tutanakları, duyuru ve anket çıktıları		Fakülte içi ve dışı bilgi-iletişim süreçleri etkin ve sürdürülebilir şekilde yürütülmektedir.
Bİ 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Fakültemizde yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli tüm bilgilere EBYS, OBS, YÖKSİS, fakülte web sayfası, iç kontrol dokümanları, komisyon kararları, duyurular ve kurumsal e-posta kanalları aracılığıyla zamanında erişebilmektedir. İç kontrol, yönergeler, görev tanımları ve prosedürlere ilişkin dokümanlar fakülte web sitesinde erişilebilir durumdadır. Ayrıca Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği tarafından düzenli bilgilendirmeler yapılmakta; gerekli durumlarda personele anında hatırlatma mesajları iletilmektedir. Bilgi akışı Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi iletişim ve bilgi yönetimi politikalarına uygundur.		Mevcut bilgi erişim mekanizmaları yeterli güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte sekreterliği	EBYS kayıtları, web içerikleri, duyurular		Yöneticilerin ve personelin gerekli bilgilere zamanında erişimi etkin şekilde sağlanmaktadır.
Bİ 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Fakültemizde üretilen ve kullanılan tüm bilgiler EBYS, OBS, YÖKSİS, komisyon kararları, akademik ve idari yazışmalar, duyurular ve web içerikleri üzerinden resmi formatlarda hazırlanmakta; doğruluk, bütünlük ve güvenilirlik yönünden yöneticiler ve Fakülte Sekreterliği tarafından düzenli olarak kontrol edilmektedir. Ders bilgi paketleri, sınav işlemleri, laboratuvar kayıtları ve akademik takvim duyuruları anlaşılır, tam ve kullanışlı olacak şekilde yayınlanmaktadır. KİDR ve Faaliyet Raporu hazırlık süreçleri bilgi kalitesinin kurum içinde sistematik olarak değerlendirilmesini sağlamaktadır. Tüm uygulamalar Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi bilgi yönetimi standartlarına uygundur.		Mevcut bilgi yönetimi uygulamaları yeterli güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte sekreterliği	EBYS kayıtları, duyurular, raporlar		Fakülte içindeki bilgiler doğru, güvenilir, eksiksiz ve anlaşılır şekilde üretilmekte ve paylaşılmaktadır.
Bİ 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Fakültemizde performans programı, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımına ilişkin bilgiler EBYS, taşınır kayıt sistemi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sağlanan raporlar aracılığıyla yöneticiler ve ilgili personele zamanında iletilmektedir. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi bütçe süreçlerini düzenli olarak takip etmektedir. Fakülteye tahsis edilen ödenekler, sarf-malzeme ihtiyaçları ve satın alma süreçleri EBYS üzerinden şeffaf şekilde yürütülmekte; yöneticiler gerekli bilgilere anında erişebilmektedir. Tüm süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi mali yönetim ve kontrol hükümlerine uygun şekilde işlemektedir.		Mevcut bilgi yönetimi uygulamaları yeterli güvence sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte sekreterliği	EBYS kayıtları, duyurular, raporlar		Fakülte içindeki bilgiler doğru, güvenilir, eksiksiz ve anlaşılır şekilde üretilmekte ve paylaşılmaktadır.
Bİ 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyacı duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Fakültemizde yönetim bilgi sistemini oluşturan EBYS, OBS, YÖKSİS, Taşınır Kayıt Sistemi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı raporlama araçları, yöneticilerin karar alma süreçlerine yönelik gerekli analizleri ve raporları üretmektedir. Öğrenci sayıları, ders yükleri, bütçe kullanımı, stok hareketleri, komisyon kararları, akademik-idari iş süreçleri ve kalite göstergelerine ilişkin bilgiler düzenli olarak bu sistemlerden elde edilmekte ve yönetim tarafından kullanılmaktadır. Sistemler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi bilişim ve yönetim politikaları ile uyumlu şekilde çalışmaktadır.		Mevcut bilgi sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu raporlama ve analiz imkânını sağladığından ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği, Bilgi İşlem DB, Strateji Geliştirme DB	Sistem raporları, EBYS/OBS/YÖKSİS çıktıları		Yönetim bilgi sisteminin sağladığı raporlar ve analizler yönetsel kararları desteklemektedir.
Bİ 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Fakültemizde yöneticilerin personele yönelik beklentileri; akademik kurul toplantıları, komisyon görev tebliğleri, EBYS üzerinden yapılan resmi yazışmalar, duyurular, yıl içi bilgilendirme toplantıları ve fakülte web sayfasında yayımlanan misyon-vizyon ve iç kontrol dokümanları aracılığıyla açık şekilde iletilmektedir. Görev dağılımı, sorumluluk alanları, dönemlik akademik-idari beklentiler ve kalite süreçlerine ilişkin görevler personele düzenli olarak bildirilmekte; Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği süreçleri takip etmektedir. Uygulamalar Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi kurumsal amaç ve yönetim yapıyla uyumludur.		Mevcut iletişim ve bilgilendirme uygulamaları yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Toplantı tutanakları, EBYS yazıları, duyurular		Yönetim beklentileri personele açık, düzenli ve kurumsal kanallarla iletilmektedir.

Bi 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelinin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Fakültemizde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için etkili yatay ve dikey iletişim kanalları bulunmaktadır. Personel EBYS üzerinden resmi başvurular yapılabilmektedir. Dekanlık, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterliği ile doğrudan iletişim kurulabilmektedir. Akademik kurullar toplantıları, komisyonlar, anabilim dalları ve kurumsal e-posta kanalları yatay iletişimi desteklemektedir. Ayrıca personel memnuniyet anketleri ve QR kodlu dilek-öneri-şikayet sistemi aracılığıyla geri bildirimler toplanmaktadır. Tüm süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi iç iletişim politikalarına uygundur.		Mevcut iletişim ve geri bildirim mekanizmaları yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Geri bildirim kayıtları, EBYS başvuruları, anket sonuçları		Personelin öneri, soru ve değerlendirmelerini iletebileceği etkin iletişim sistemi bulunmaktadır.
Bi 14	14. Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
Bi 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz her yıl Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlayarak resmi web sitesi üzerinden kamuoyuna açıklamaktadır. Fakültemiz bu süreçlere KİDR, faaliyet raporu, akademik ve idari verilerle katkı sağlamakta; fakülte web sayfasında misyon, vizyon, komisyonlar, iç kontrol ve kalite dokümanları kamuoyuyla paylaşmaktadır. Akademik ve idari duyurular şeffaf biçimde yayımlanmaktadır. Tüm süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi kurumsal yönetim ilkelerine uygundur.		Mevcut uygulamalar yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet Raporu, KİDR, web duyuruları		Üniversite performans ve strateji bilgileri her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır.
Bi 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz, altı aylık bütçe uygulama sonuçları ile yılın ikinci yarısına ilişkin hedef ve beklentileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak resmi web sitesi üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır. Fakültemiz, bu süreçlere yıl içi faaliyet verileri, KİDR ve diğer gerekli bilgileri düzenli olarak ileterek katkı sağlamaktadır. Akademik ve idari duyurular fakülte web sayfasında şeffaf biçimde yayımlanmaktadır. Süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi mali yönetim ilkeleri ile uyumludur.		Mevcut uygulamalar kurum tarafından yürütüldüğünden ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Altı aylık bütçe raporları, fakülte faaliyet verileri		Üniversite bütçe bilgileri kamuoyuna düzenli olarak açıklanmaktadır.
Bi 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizin yıllık İdare Faaliyet Raporu, yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını, performans göstergelerini ve değerlendirmeleri içerecek şekilde hazırlanmakta ve resmi web sitesi üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır. Fakültemiz de her yıl kendi Fakülte Faaliyet Raporunu hazırlayarak üniversiteye sunmakta; yıl içi akademik ve idari faaliyet sonuçlarını düzenli olarak paylaşmaktadır. Böylece şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri sağlanmaktadır. Süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi kurumsal raporlama düzenine uygundur.		Mevcut uygulamalar yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdare Faaliyet Raporu, Fakülte Faaliyet Raporu		Faaliyet sonuçları raporlarda yer almakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.
Bi 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Üniversitemizin yıllık İdare Faaliyet Raporu, yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını, performans göstergelerini ve değerlendirmeleri içerecek şekilde hazırlanmakta ve resmi web sitesi üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır. Fakültemiz de her yıl kendi Fakülte Faaliyet Raporunu hazırlayarak üniversiteye sunmakta; yıl içi akademik ve idari faaliyet sonuçlarını düzenli olarak paylaşmaktadır. Böylece şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri sağlanmaktadır. Süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi kurumsal raporlama düzenine uygundur.		Mevcut uygulamalar yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdare Faaliyet Raporu, Fakülte Faaliyet Raporu		Faaliyet sonuçları raporlarda yer almakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.
Bi 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Üniversitemizin yıllık İdare Faaliyet Raporu, yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını, performans göstergelerini ve değerlendirmeleri içerecek şekilde hazırlanmakta ve resmi web sitesi üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır. Fakültemiz de her yıl kendi Fakülte Faaliyet Raporunu hazırlayarak üniversiteye sunmakta; yıl içi akademik ve idari faaliyet sonuçlarını düzenli olarak paylaşmaktadır. Böylece şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri sağlanmaktadır. Süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi kurumsal raporlama düzenine uygundur.		Mevcut uygulamalar yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdare Faaliyet Raporu, Fakülte Faaliyet Raporu		Faaliyet sonuçları raporlarda yer almakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.

Bİ 15	15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
Bİ 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Fakültemizde kayıt ve dosyalama sistemi: EBYS üzerinden gerçekleştirilen tüm gelen-giden evrak işlemleri, idare içi yazışmaları ve komisyon kararlarını kapsamaktadır. Ek olarak sınav evrakları, tutanaklar, komisyon dosyaları ve imzalı belgeler fiziksel olarak dosyalanmakta ve arşivlenmektedir. EBYS, idare içi haberleşmenin ana platformu olup tüm işlem kayıtları zaman damgalı şekilde saklanmaktadır. Süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi arşiv ve belge yönetimi politikalarına uygun olarak yürütülmektedir.	Mevcut kayıt-dosyalama sistemi kapsamlı ve yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	EBYS kayıtları, fiziksel dosyalar, arşiv kayıtları			Kayıt ve dosyalama sistemi tüm evrak ve haberleşme süreçlerini kapsamaktadır.	
Bİ 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Fakültemizde kayıt ve dosyalama sistemi EBYS üzerinden dijital olarak; sınav evrakları, komisyon dosyaları, tutanaklar ve yazılı belgeler ile fiziksel olarak düzenli şekilde tutulmaktadır. EBYS tüm evrakların işlem geçmişini izleme imkânı sunmakta, yetkili personel tarafından anında erişilebilmektedir. Fiziksel arşiv Fakülte Sekreterliği tarafından güncel tutulmakta; belgeler kronolojik, erişilebilir ve izlenebilir şekilde dosyalanmaktadır. Tüm süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi arşiv ve belge yönetimi esaslarına uygundur.	Mevcut kayıt-dosyalama sistemi kapsamlı ve yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	EBYS kayıtları, fiziksel dosyalar, arşiv kayıtları			Kayıt ve dosyalama sistemi tüm evrak ve haberleşme süreçlerini kapsamaktadır.	
Bİ 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Fakültemizde kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin korunmasına yönelik güvenlik önlemleriyle işletilmektedir. EBYS üzerinde tutulan tüm bilgiler yetki bazlı erişimle korunmakta; kullanıcı doğrulaması ve işlem kayıtları veri güvenliğini sağlamaktadır. Fiziksel arşivde yer alan öğrenci dosyaları, sınav evrakları ve personel belgeleri kilitli dolaplarda saklanmakta, yetkisiz kişiler tarafından erişilememektedir. Tüm süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi KVKK politika ve ilkelerine uygun yürütülmektedir.	Mevcut güvenlik uygulamaları yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	EBYS güvenlik kayıtları, fiziksel arşiv düzeni			Kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini sağlayacak şekilde işletilmektedir.	
Bİ 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Fakültemizde kayıt ve dosyalama işlemleri, EBYS üzerinden yürütülen elektronik belge yönetimi ve fiziksel arşiv süreçleriyle resmi yazışma kuralları, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve Üniversitemizin arşiv-dosyalama standartlarına uygun şekilde gerçekleştirilmektedir. Dosyalar resmi dosya planına göre sınıflandırılmakta, saklama süreleri gözetilmekte ve arşiv düzeni Fakülte Sekreterliği tarafından sağlanmaktadır. Tüm süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi belge yönetimi standartlarıyla uyumludur.	Mevcut uygulamalar yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	EBYS kayıtları, arşiv dosya planı			Dosyalama süreçleri kurum standartlarına uygun şekilde yürütülmektedir.	
Bİ 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Fakültemizde tüm gelen-giden evraklar EBYS üzerinden aynı gün kaydedilmekte ve ilgili birimlere yönlendirilmektedir. Evrak sınıflandırması EBYS'nin zorunlu tuttuğu standart dosya planı doğrultusunda yapılmakta; fiziksel arşivde bulunan öğrenci dosyaları, sınav evrakları ve komisyon belgeleri Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun şekilde saklanmaktadır. Belgeler kilitli dolaplarda korunmakta, dijital evraklar ise güvenli sunucularda muhafaza edilmektedir. Süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi arşiv ve belge yönetimi standartlarıyla uyumludur.	Mevcut uygulamalar yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	EBYS kayıtları, arşiv dosyaları			Gelen-giden evraklar zamanında kaydedilmekte, sınıflandırılmakta ve arşiv mevzuatına uygun şekilde muhafaza edilmektedir.	
Bİ 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Fakültemizde EBYS üzerinden yürütülen elektronik belge yönetimi, resmi dosya planına uygun sınıflandırma, fiziksel arşivde tutulan öğrenci, komisyon ve sınav evraklarının güvenli şekilde korunması ile kapsamlı bir arşiv-dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. Dijital veriler güvenli sunucularda, fiziksel belgeler kilitli arşiv alanlarında saklanmakta; tüm süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi arşiv ve belge yönetimi standartlarına, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine ve resmi yazışma kurallarına uygundur.	Mevcut sistem belirlenmiş standartlara uygun olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	EBYS kayıtları, arşiv dosyaları, dokümantasyon sistemi			Arşiv ve dokümantasyon sistemi kurumsal standartlara uygun şekilde çalışmaktadır.	
Bİ 16	16. Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
Bİ 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Fakültemizde hata, usulsüzlük ve uygunsuzluk bildirimleri için çeşitli kanallar bulunmaktadır. Öğrenci ve personelin kullanabildiği karekod tabanlı dilek-şikayet sistemi; personelin EBYS üzerinden Dekanlığa yaptığı resmi bildirimler; komisyonlara iletilen başvurular ve Üniversitemin Etik Komisyonu ile iç denetim birimleri aracılığıyla yapılan başvurular. Bu yöntemler hem fakülte içinde hem de Üniversitemin kurumsal iletişim kanallarında duyurulmuş olup Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi iç kontrol ve etik politikalarıyla uyumlu şekilde işlemektedir.	Mevcut bildirim kanalları yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği, Komisyonlar	Bildirim kayıtları, EBYS yazıları, dilek-şikayet sistemi			Bildirim mekanizmaları belirlenmiş ve paydaşlara duyurulmuştur.	
Bİ 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Fakültemizde karekod sistemi, EBYS veya komisyon bildirimleri üzerinden gelen hata ve usulsüzlük iddiaları Dekanlık tarafından derhal incelenmekte; Fakülte Sekreteri ve ilgili komisyonlardan bilgi alınarak süreç resmi olarak yürütülmektedir. Gerekli durumlarda Üniversitemin Etik Komisyonu ve iç denetim birimleri ile koordinasyon sağlanmaktadır. İncelemelerin tüm aşamaları EBYS üzerinde kayıt altına alınmakta ve süreç şeffaf biçimde tamamlanmaktadır. Uygulamalar Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi iç kontrol ve etik ilkelerine uygundur.	Mevcut uygulamalar yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği, İlgili komisyonlar	İnceleme yazıları, EBYS kayıtları			Bildirimler üzerine yöneticiler tarafından gerekli incelemeler yapılmaktadır.	
Bİ 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Fakültemizde hata veya usulsüzlük bildiren personele karşı hiçbir şekilde ayrımcı veya haksız bir uygulama yapılmamaktadır. Bildirimler objektif şekilde ele alınmakta, bildirim yapan personelin kimliği gerektiğinde gizli tutulmakta ve herhangi bir olumsuz muameleye maruz kalmaması sağlanmaktadır. Süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi etik ilkeleri ve misilleme yasağı politikalarıyla uyumludur.	Mevcut uygulamalar yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	İnceleme kayıtları, EBYS yazışmaları			Bildirim yapan personele yönelik misilleme veya ayrımcılık uygulanmamakta; etik ilkelerine uygun yaklaşım sürdürülmektedir.	

5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İ 17	17.İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Fakültemizde iç kontrol sistemi hem sürekli izleme hem de özel değerlendirme yöntemleriyle yürütülmektedir. EBYS süreçlerinin düzenli kontrolü, komisyonların periyodik raporlaması, akademik- idari işleyişin günlük takibi sürekli izlemeyi oluşturmaktadır. Yıllık KİDR, Fakülte Faaliyet Raporu, Kalite Komisyonu değerlendirmeleri ve akademik kurul toplantıları ise özel değerlendirme niteliğindedir. Bu iki yöntem bir arada uygulanarak iç kontrol sistemi etkin şekilde izlenmektedir. Süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi kalite ve iç kontrol politikalarıyla uyumludur.		Mevcut izleme mekanizmaları yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği, Kalite Komisyonu	KİDR, faaliyet raporları, komisyon değerlendirmeleri		İç kontrol sistemi sürekli ve özel değerlendirmelerle etkin şekilde izlenmektedir.
İ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreçler yönetim belirlenmelidir.	Fakültemizde iç kontrol eksikliklerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve iyileştirilmesi için işleyen bir süreç bulunmaktadır. Eksiklikler; KİDR hazırlıkları, Kalite Komisyonu toplantıları, Akademik Kurul değerlendirmeleri, EBYS süreç izlemeleri ve öğrenci-personel geri bildirimleri aracılığıyla tespit edilmektedir. Tespit edilen hususlar komisyon raporları ve EBYS yazışmalarıyla Dekanlığa iletilmektedir; gerekli önlemler ilgili birimlere verilen talimatlar ve komisyon kararlarıyla alınmaktadır. Bu süreç Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi kalite ve iç kontrol sistemine uygun olarak işletilmektedir.		Mevcut süreç yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği, Kalite Komisyonu, Akademik Kurul	KİDR, komisyon raporları, EBYS kayıtları		İç kontrol eksiklikleri düzenli olarak tespit edilmekte, raporlanmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.
İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Fakültemizde iç kontrol değerlendirilmesine tüm birimlerin katılımı sağlanmaktadır. KİDR hazırlık sürecinde anabilim dalları, komisyonlar (Eğitim, Kalite, Staj vb.) ve Fakülte Sekreterliği kendi faaliyet alanlarına ilişkin verileri ve değerlendirmeleri sunmaktadır. Akademik Kurul toplantılarında akademik ve idari süreçler birimlerin katılımıyla ele alınmakta; komisyon raporları EBYS üzerinden Dekanlığa iletilmektedir. Böylece iç kontrol değerlendirmesi çok birimli, katılımcı bir yapıda yürütülmektedir. Süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi iç kontrol ve kalite yönetim sistemiyle uyumludur.		Mevcut uygulamalar yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Anabilim Dalları, Fakülte Sekreterliği, Komisyonlar	KİDR girdileri, komisyon raporları, kurul kararları		İç kontrol değerlendirmeleri birimlerin katılımıyla yürütülmektedir.
İ 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Fakültemizde iç kontrol değerlendirmelerine yöneticilerin (Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri) görüşleri, karekod sistemi ve EBYS üzerinden gelen öğrenci/personel talep ve şikâyetleri, kalite ve iç denetim süreçleri ile dış denetim raporlarında yer alan öneriler dahil edilmektedir. Akademik kurul, komisyon toplantıları ve yıllık KİDR hazırlık süreçleri bu geri bildirimlerin değerlendirilmesini sağlamaktadır. Süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi iç kontrol ve kalite yönetim politikalarıyla uyumludur.		Mevcut uygulamalar yeterlidir; ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Anabilim Dalları, Fakülte Sekreterliği, Komisyonlar	Değerlendirme raporları, KİDR girdileri, EBYS kayıtları		İç kontrol değerlendirmelerinde yönetsel görüşler, talepler, şikâyetler ve denetim raporları dikkate alınmaktadır.
İ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Fakültemizde iç kontrol değerlendirmeleri sonucunda gerekli önlemler komisyon kararları, akademik kurul görüşleri, KİDR hazırlıkları ve Dekanlık talimatları ile belirlenmekte; bu önlemler yıllık "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"na yanıtılarak uygulanmaktadır. Hazırlanan eylem planı birimlere duyurulmakta ve süreç Dekanlık tarafından takip edilmektedir. Uygulamalar Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi iç kontrol yönetim çerçevesiyle uyumludur.		Mevcut uygulamalar yeterli olduğundan ilave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği, Komisyonlar	İç Kontrol Eylem Planı, izleme kayıtları		Alınması gereken önlemler belirlenmekte ve eylem planı çerçevesinde uygulanmaktadır.
İ 18	18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde iç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ulusal iç denetim standartlarına uygun olarak üniversitemin İç Denetim Birimi tarafından yürütülmektedir. Fakültemiz iç denetim süreçlerinde işbirliği yapmakta, talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında sağlamaktadır. İç denetim bulguları ve önerileri Dekanlık tarafından değerlendirilmekte ve gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. Süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi iç kontrol ve iç denetim sistemine uygundur.		İlave eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	İç Denetim Birimi	İç denetim raporları, yazışmalar		İç denetim faaliyetleri kurumsal düzeyde yürütülmekte olup fakültemiz ilgili süreçlere katkı sağlamaktadır.
İ 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde iç denetim süreçleri İç Denetim Birimi tarafından yürütülmekte olup, iç denetim raporlarında fakültemizle ilgili bir bulgu yer aldığında Dekanlık gerekli önlemleri belirleyerek ilgili birimlere iletmekte ve uygulamayı izlemektedir. Üniversite düzeyinde hazırlanan İç Denetim Eylem Planına fakültemiz gerekli girdileri sağlamakta; önerilen düzenlemeler faaliyetlere yansıtılmaktadır. Süreçler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi iç denetim düzenlemelerine uygun şekilde yürütülmektedir.		İlave eylem gerekmemektedir; mevcut süreç yeterlidir.	Dekanlık	İç Denetim Birimi, Fakülte Sekreterliği	İç Denetim Eylem Planı katkıları, izleme kayıtları		İç denetim sonrası gerekli önlemler belirlenmekte, uygulanmakta ve izlenmektedir.