

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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	Personel Mevzuatı	KOS 1	Birim İç Kontrol Komisyonu oluşturulması, Etik değerlerle ilgili seminer	Fen-Edebiyat Fakültesi	Eğitim Fakültesi	Komisyon Tutanağı, Anket Uygulama Yoluyla	15.Oca.27	Bu çalışma Fen-Edebiyat Fakültesi Tarafından bütün idari personel ve akademik personel
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Çukurova Üniversitesi İç Kontrol Standartları	KOS 1.1.1	Fakülte Web Sayfasına Modül Eklenmesi	Fen-Edebiyat Fakültesi	Yok	Fen-Edebiyat Fakültesi Web Sayfası	25.01.2027	Modül web sayfasından görülebilir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	2547 sayılı kanununun 16. maddesinde Fakülte yöneticisi görev ve yetkileri tanımlanmıştır.	KO 1.2.1						Mevcut durum genel şartı sağladığından herhangi bir eylem ön görülememiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Çukurova Üniversitesi Etik Sözleşmesi	KOS 1.3.1	Etik kurallar tüm birimlere resmî yazıyla bildirilecek, web	Fen-Edebiyat Fakültesi	Yok	Resmî yazı ve web sayfası görüntüsü.	30.01.2027	Bölmelerin bütün personelce görülebilecek verilerine asılması
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Birim Faaliyet Raporları İdare Faaliyet Raporu Mali Durum ve Beklentiler Raporu	KOS 1.4.1	Otomasyon ortamında yürütülmeyen faaliyetler tespit edilecek ve tespit edilen faaliyetler Otomasyona aktarılmak üzere ilgili birime gönderilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Resmi Yazı	2.02.2027	

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Her yıl düzenli olarak memnuniyet anketleri uygulanmaktadır.	KOS 1.5.1	Anket sonuçlarının her yılın sonunda web sayfasından yayımlanması	Fen-Edebiyat Fakültesi	Tüm Birimler	Resmi Yazı	15.02.2027	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdari faaliyetlere ait tüm faaliyetler arşivlenmekte ve raporlanmaktadır.	KOS 1.6.1	Fakülte faaliyetlerinin Bölüm web sayfalarına konulması ve arşivlenmenin sağlanması	Fen-Edebiyat Fakültesi	Tüm Birimler	Resmi Yazı	15.02.2027	
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.		KOS 2.1.1	Üniversitenin misyon ve vizyonunun bütün Bölümlere duyurularak uygun çalışmaların yapılması için BEKK'te toplantı yapılması	Fen-Edebiyat Fakültesi	YOK	Rapor	10.02.2027	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.		KOS 2.2.1.	Misyonun gerçekleştirilmesi için alt birimlerce yapılacak görevlerin tanımlanması	Fen-Edebiyat Fakültesi	YOK	Rapor	10.03.2027	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birim web sayfasının personel sekmesinde yayımlanmıştır.	KOS 2.3.1.	İç kontrol modülü içerisinde Fakülte Teşkilat Şeması'na yer verilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	YOK	Birim Web Sayfası	17.03.2027	

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Ç.Ü Atama ve Yükseltme Ölçütleri bulunmaktadır.							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS 3.5.1.	Eğitim ihtiyaçları değerlendirilip raporlaştırılacak, bu kapsamda eylem planı hazırlanacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	İdari ve Mali İşler	Karşılanan ihtiyaçları belirten rapor	21.04.2027	Labaratuvar kapılarının doğru açılması, akıllı tahta ihtiyacı vb. ihtiyaçların karşılanabilmesi zaman alacaktır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları	Yılda bir kez düzenli olarak performans değerlendirmesi							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek		KOS 3.7.1	Yüksek performans gösteren akademik	Fen-Edebiyat Fakültesi	ARGES	Plaket veya belge, bu faaliyetin	5.05.2027	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin	Otomasyon sistemi üzerinden bütün bildirimler							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	Yetki devrinin sınırlılıkları							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.		KOS 4.1.1	İş akış süreçleri, imza ve onay mercilerine dair resmi yazı Bölümlere iletilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	YOK	Resmi Yazı	12.05.2027	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi	KOS 4.2.1	Ç.Ü İmza Yetkileri yönergesi resmi yazıyla Bölümlere gönderilmiştir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	YOK			Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5.1	Yetki devredilen durumlarda yetkililerin görev sonunda yapılan faaliyetleri yazılı olarak bildirmesi için çalışmalar yapılacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Strateji Daire Başkanlığı, Personel Büro	Çalışma, toplantı raporları	1.06.2027	

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
RDS5	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.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve	Ç.Ü. Stratejik Plan							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır

RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Birimin performans değerlendirme ve yayımlaması düzenli şekilde yapılmaktadır							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Ç.Ü Strateji Geliştirme Daire başkanlığı yürütmektedir.							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Ç.Ü Strateji Geliştirme Daire başkanlığı yürütmektedir.							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		RDS 5.5.1	Özel hedefler belirlenecek ve personele duyurulacaktır	Fen-Edebiyat Fakültesi	SGDB	Resmi Yazı	5.03.2027	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Çukurova Üniversitesi Stratejik Plan							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır.
RDS6	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.		RDS 6.1.1	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu Kurulacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	SGDB	Komisyon kurulduğuna dair resmi yazı	4.01.2027	

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2.1	Risk analizi yapılacaktır	Fen-Edebiyat Fakültesi	SGDB	Komisyon Çalışma Raporu	17.03.2027	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3.1	Eylem planı hazırlanacaktır	Fen-Edebiyat Fakültesi	SGDB	Komisyon Çalışma Raporu	8.04.2027	

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
KFS7	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.		KFS 7.1.1	Faaliyet raporlarında risklerin belirtilmesine ve önlem alınmasına yer verilecektir	Fen-Edebiyat Fakültesi	SGDB	Toplumsal Katkı Raporları, Faaliyet Raporları	2.12.2027	Her yıl sonunda yapılmasına özen gösterilecektir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFS 7.2.1	Faaliyet raporlarında süreç kontrolü bilgisine yer verilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	SGDB	Toplumsal Katkı Raporları	2.12.2027	Her yıl sonunda yapılmasına özen gösterilecektir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.		KFS 7.3.1	Faaliyet raporlarında süreç güvenlik bilgisine yer verilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	SGDB	Toplumsal Katkı Raporları	2.12.2027	Her yıl sonunda yapılmasına özen gösterilecektir.

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Stratejik Plan							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır.
KFS8	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.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
KFS9	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 paylaşılmalıdır.	İlişik kesmeye dair yazı verilmektedir.							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli		KFS 9.2.1	Personel sayısı değerlendirilip ihtiyaç belirlenecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Personel Daire Başkanlığı	Resmi Yazı	14.01.2027	

KFS10	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.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
KFS11	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.		KFS 11.1	Belirtilen konularda her yıl düzenli toplantılar gerçekleştirilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	Personel Daire Başkanlığı	Rapor	9.02.2027	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
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.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
KFS12	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.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır

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	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır

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
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yürütmektedir.							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	EBYS, KBS, BKMYBS, E-BÜTÇE, TKYS, HİTAP, AVESİS, APSİS, MEKAN, YÖKSİS							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl Akademik Kurul'da yapılmakta, web sayfasından da duyurulmaktadır.							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl sonunda KİDR raporu hazırlanmaktadır.							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
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	Her yıl sonunda raporlar gerekli birimlere iletilmektedir.							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır

BİS15	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.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Otomasyon üzerinden yapılmaktadır (EBYS)							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yürütmektedir.							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yürütmektedir.							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yürütmektedir. EBYS sistemi işlemektedir.							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yürütmektedir. EBYS sistemi işlemektedir.							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
BİS16	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.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yürütmektedir. EBYS sistemi işlemektedir.							Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Çukurova Üniversitesi Hata, Hile, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi	BİS 16.2.1	Bölgümlere yazı yazılmıştır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	YOK			Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Çukurova Üniversitesi Hata, Hile, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi	BİS 16.2.1	Bölgümlere yazı yazılmıştır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	YOK			Ön görülen bir eylem bulunmamaktadır

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
İS17	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.		İS 17.1.1	İç kontrol Komisyonu oluşturulacaktır	Fen-Edebiyat Fakültesi	SGDB	Komisyon Çalışma Raporları	15.01.2027	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve		İS 17.2.1	İç kontrol Komisyonu oluşturulacaktır	Fen-Edebiyat Fakültesi	SGDB	Komisyon Çalışma Raporları	15.01.2027	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 17.3.1	Komisyonunda idari personel temsilcisinin bulunması sağlanacaktır.	Fen-Edebiyat Fakültesi	SGDB	Resmi Yazı	15.01.2027	
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.		İS 17.4.1	Komisyonunda çalışmalarında şikâyet ve taleplere yer verilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	SGDB	Resmi Yazı	15.01.2027	

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	Komisyonunda çalışmalarında şikâyet ve taleplere yer verilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	SGDB	Resmi Yazı	15.01.2027	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.		İS 18.1.1	İç denetim iç kontrol komisyonunca çalışmaya dâhil edilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	SGDB	Resmi Yazı	15.01.2027	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1	İç denetim iç kontrol komisyonunca çalışmaya dâhil edilecektir.	Fen-Edebiyat Fakültesi	SGDB	Resmi Yazı	15.01.2027	