



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ 2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: <i>Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</i>								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Yapılan toplantılar sonucunda Fakülte web sayfasında bulunan İç Kontrol Modülü güncellenmiş ve gerekli eklemeler yapılmıştır.	KOS 1.1.1	Altı ayda bir İç Kontrol Modülünün güncellenmesi amacıyla toplantı yapılması planlanmıştır.	Dekanlık	İdari Personel	Güncel İç Kontrol Modülü	30.06.2026 31.12.2026	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	22.05.2026 ve 28.07.2026 tarihlerinde ilgili birimlerle İç Kontrol Uyum Eylem Planı Toplantısı yapılmış ve Fakülte personeli bilgilendirilmiştir.	KOS 1.2.1	Yapılacak eylem planı uygulama sonuçlarına göre Ekim ve Kasım aylarında toplantı düzenlenip ilgili Fakülte personellerine bilgilendirme yapılması planlanmıştır.	Dekanlık	İdari Personel	Katılım Listesi	30.10.2026 31.11.2026	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Fakültemiz idari ve akademik personelinin Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Etik Eğitimi Sertifikası alması sağlanmıştır. Fakültemiz web sitesi içerisinde bulunan İç Kontrol Modülüne Etik Kurallar alt başlığı eklenmiş ve gerekli eklemeler yapılmıştır. Etik kuralları içeren broşürün, birim personelleri tarafından görülebilecek yerde asılması sağlanmıştır.	KOS 1.3.1	Üniversitemiz Rektörlüğünden gelen İç Kontrol ve Etik ile ilgili yazıların takibinin ve gerekli işlemlerin yapılması planlanmıştır.	Dekanlık	İdari ve Akademik Personel	Eğitim Sertifikaları Broşür asıldığına ilişkin tutanak Web Sayfası	30.06.2026	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Birim Faaliyet Raporlarının, Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planının, Birim Risk Kontrol Eylem Planının web sayfasında yayınlanması sağlandı.	KOS 1.4.1	Fakülte web sitesinde ilgili raporlar ile ilişkili bölümlerin güncel tutularak devam edilmesi planlanmıştır.	Dekanlık	İdari ve Akademik Personel	Web sayfası	30.06.2026 31.12.2026	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Fakültemize dilek ve şikayet kutuları temini sağlanmış ve gerekli noktalara yerleştirilmesi sağlanmıştır	KOS 1.5.1	Dilek ve şikayet kutularından çıkan dilek ve şikayetlerin dekanlık tarafından düzenli olarak değerlendirilmesi ve sonuçların ilgili birimler ile paylaşılması planlanmıştır.	Dekanlık	İdari ve Akademik Personel	Anket değerlendirme toplantı tutanaklar Dilek-Şikayet değerlendirme tutanağı	30.06.2026 31.12.2026	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Fakülte web sayfasının güncellemeleri anlık olarak yapılmakta ve gerekli görüldüğü takdirde güncellemeler web sayfasına ilişkin toplantı yapılarak kontrol edilmektedir. İdarenin faaliyetlerinin iş akış süreçleri ile uyumlu olduğunun süreçte yer alan parafçı ve imzacı personel tarafından kontrol edilmesine ilişkin prosedür Fakülte web sayfasında yayımlanan iş akış şemaları içerisinde verilmektedir.	KOS 1.6.1	Fakülte web sayfasının güncelliğinin düzenli olarak kontrol edilmesini sağlamak amacıyla üç ayda bir toplantı yapılmasına karar verilmiştir.	Web Sorumlusu Dekanlık	İdari ve Akademik Personel	Web sayfası Toplantı tutanakları İş Akış Şemaları	30.06.2026 30.09.2026 31.12.2026	
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: <i>İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</i>								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.		KOS 2.1.1						
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır	Görev tanımları ihtiyaçlar doğrultusunda gözden geçirilmiş ve güncellenerek fakülte web sayfasında oluşturulan İç Kontrol Modülünde yayımlanmıştır.	KOS 2.2.1	Görev tanımları, kurumsal ihtiyaçlar ve mevzuat değişiklikleri doğrultusunda yılda en az bir kez gözden geçirilecek, gerekli görülen durumlarda güncellenecek ve güncel halleri fakülte web sayfasındaki İç Kontrol Modülünde yayımlanmaya devam edilecektir. Görev tanımlarında yapılan değişiklikler ilgili personele FBYS aracılığıyla duyurulacak ve yeni görevler	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	İdari Birimler Web Sorumlusu			

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele sunulmalıdır.	Görev tanımları ihtiyaçlar doğrultusunda gözden geçirilmiş ve güncellenerek fakülte web sayfasında oluşturulan İç Kontrol Modülünde yayımlanmıştır.	KOS 2.3.1	Üniversitenin KİOS Sistemi düzenlendiğinde gerekli işlemler tamamlanacaktır.					
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültemizin akademik ve idari organizasyon şemaları gözden geçirilmiş, güncellenmiş ve fakülte web sayfasında yayımlanmıştır. Organizasyon yapısı; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı ile raporlama ilişkilerini gösterecek şekilde düzenlenerek İç Kontrol Modülü kapsamında erişime açılmıştır.	KOS 2.4.1	Organizasyon şemaları; mevzuat değişiklikleri, organizasyon yapısındaki güncellemeler ve personel değişiklikleri doğrultusunda düzenli olarak gözden geçirilecek, gerekli görülen revizyonlar yapılarak güncel halleri fakülte web sayfasındaki İç Kontrol Modülünde yayımlanmaya devam edilecektir. Organizasyon yapısında meydana gelen değişiklikler ilgili personele EBYS aracılığıyla duyurulacak ve organizasyon şemalarının güncelliği yılda en az bir kez	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Web Sorumlusu	Web sayfası	31.12.2026	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Görev tanımları ihtiyaçlar doğrultusunda gözden geçirilmiş ve güncellenerek fakülte web sayfasında oluşturulan İç Kontrol Modülünde yayımlanmıştır.	KOS 2.5.1	Görev tanımları, kurumsal ihtiyaçlar ve mevzuat değişiklikleri doğrultusunda yılda en az bir kez gözden geçirilecek, gerekli görülen durumlarda güncellenecek ve güncel halleri fakülte web sayfasındaki İç Kontrol Modülünde yayımlanmaya devam edilecektir. Görev tanımlarında yapılan değişiklikler ilgili personele EBYS aracılığıyla duyurulacak ve yeni göreve başlayan personele görev tanımları hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Web Sorumlusu	Web sayfası	31.12.2026	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve uygulamalıdır.		KOS 2.6.1						
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		KOS 2.7.1						
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.		KOS 3.1.1						
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 3.2.1						
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		KOS 3.3.1						
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde		KOS 3.4.1						
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						
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		KOS 3.6.1						

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS 3.7.1						
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.		KOS 3.8.1						
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Fakülteye ait iş akış şeması iç kontrol modülünde yayınlanmıştır.	KOS 4.1.1	Fakülteye ait iş akış şemasında değişiklik öngörülmesi durumunda tekrar düzenlenerek güncel tutulması					
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		KOS 4.2.1						
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		KOS 4.3.1						
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4.1						
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						