

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlanmaya yönelik olmalıdır.	Fakülte'de insan kaynakları işlemleri Personel Daire Başkanlığı koordinasyonunda mevzuata uygun olarak yürütülmekte, akademik kadro ihtiyaçları bölüm başkanlıklarının teklifi üzerine Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütmelidir.	Fakülte'de 2 profesör, 10 doçent, 5 doktor öğretim üyesi, 4 öğretim görevlisi ve 3 araştırma görevlisi görev yapmaktadır. Ders görevlendirmeleri öğretim elemanının uzmanlık alanı dikkate alınarak yapılmaktadır. Uygulama derslerinin bir kısmı II Gençlik ve Spor Müdürlüğü ile II Mili Eğitim Müdürlüğü personellerinden 2547 sayılı Kanun kapsamında görevlendirme yoluyla karşılanmaktadır.	KOS 3.2.1	Uygulama dersi veren tüm öğretim elemanlarının ilk yardımcısı sertifikası durumunun envantere alınması, sertifikası bulunmayan veya geçerlilik süresi dolmuş personelin yetkilendirilmiş eğitim merkezi eğitimine planlanması ve sertifikalı gerçeklik tarhilerinin takip edilmesine bağlıdır.	Dekan Yardımcılığı (Personel ve Kalite), Fakülte Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlk yardımcısı sertifikası envanteri ve takip çizelgesi	30.06.2027	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Ders görevlendirmelerinde öğretim elemanının alan uzmanlığı, ders yükü ve deneyimi gözönüne alınarak; görevlendirmeler Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması, görevde ilerleme ve yükselmesi 2547 ve 657 sayılı Kanunlar ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde Fakülte'deki tavanlarla yürütülmektedir. Fakülte düzeyinde takdir yetkisi bulunmamaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Fakülte personel eğitim planı bulunmaktadır, Üniversite tarafından açılan hizmet içi eğitimlere personel yönlendirilmektedir. Eğitim ihtiyacı görev bazında sistematik olarak belirlenmektedir.	KOS 3.5.1	Akademik ve idari personelin eğitim ihtiyacının görev tanımları esas alınarak anket yoluyla belirlenmesi, tespit edilen ihtiyaçların yıllık eğitim planına dâhil edilmesi ve gerçekleştirme durumunun yıl sonunda raporlanması.	Dekan Yardımcılığı (Personel ve Kalite), Fakülte Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim ihtiyacı analizi raporu ve yıllık birim eğitim planı	31.12.2026	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	İdari personelin performansı Fakülte Sekreterliği ve bağlı olduğu yöneticisi tarafından izlenmekte, akademik personelin faaliyetleri akademik teşvik ve birim içi değerlendirilme süreçlerinde değerlendirilmektedir. Yılda en az bir kez yapılan ve sonuçları personelle görüşülen yazılı bir değerlendirme uygulaması bulunmaktadır.	KOS 3.6.1	İdari personel için yıllık değerlendirme görüşmesi uygulanmasını başlatılması, görüşme sonuçlarının kısa bir değerlendirme formu kaydedilmesi ve personele geri bildirimin verilmesi.	Fakülte Sekreterliği, Dekan Yardımcılığı (Personel ve Kalite)	Personel Daire Başkanlığı	Yıllık değerlendirme görüşme formları	31.12.2027	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performansı yetersiz bulunan personele Fakülte Sekreterliği tarafından sözlü geri bildirim ve yönlendirme yapılmakta, yüksek performans gösteren akademik personel Üniversite akademik teşvik mekanizmasından yararlanmaktadır. Fakülte düzeyinde yazılı bir ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.	KOS 3.7.1	Fakülte düzeyinde takdir ve teşvikler belirlenmesi ve akademik yıl sonunda uygulanması.	Dekanlık, Dekan Yardımcılığı (Personel ve Kalite)	Personel Daire Başkanlığı	Fakülte Yönetim Kurulu karar ve takdir belgesi kayıtları	31.12.2027	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, ödül hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar mevzuatla düzenlenmiş olup Personel Daire Başkanlığı duyuruları ve Fakülte içi yazışmalarla personele bildirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.

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 mercekleri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercekleri yazılı olarak belirlenmiş, imza yetkileri yönergesi çerçevesinde personele duyurulmuştur.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esasar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri Karamon Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi esas alınarak devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak yapmakta ve ilgililere bildirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri görevin niteliği ve riski gözönüne alınarak Dekanlığı ile Fakülte Sekreterine yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel dekan yardımcılığı ve Fakülte Sekreteri olup görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeterliliğe sahiptir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanılmasına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devrede iş bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel yürüttüğü işlemler hakkında Dekanlığı sözlü ve yazılı bilgi vermektedir, DİYS tarafından yapılan işlemler izlenilmektedir. Devredilen yetkinin kullanılmasına ilişkin dönemsel yazılı bilgilendirme uygulaması bulunmamaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devredilen personelin devredilen yetki kapsamında yürüttüğü işlemlere ilişkin altı aylık dönemler halinde harcama yetkilisine yazılı bilgi sunması uygulamasının başlatılması.	Fakülte Sekreterliği, Dekan Yardımcılığı (Personel ve Kalite), Dekan Yardımcılığı (Öğrenci İşleri)		Altı aylık yetki kullanımı bilgi notları	31.12.2026	

Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinde eylem belirlenmesine ihtiyaç duymayan genel şartların "Açıklamalar" başına "Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür." ifadesi yazılacaktır.

2- RİSK DEĞERLENDİRİME									
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	Açıklamalar
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								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılmış olmalıdır.	Fakülte, Üniversite 2025-2029 Stratejik Planının hazırlık sürecine iş paydaşı olarak katılmış olup Fakülte düzeyinde ayrı bir stratejik plan hazırlanması mevzuat gereği bulunmamaktadır. Fakülte faaliyetleri Üniversite Stratejik Planı amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programı idare düzeyinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmakta, Fakülte kendinden izlenen faaliyet, kaynak ihtiyacı ve göstergesi bilgilerini alreinde bildirmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.

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.	Üniversite amaç, hedef, strateji ve performans programı Rektörlük tarafından kamuoyuna açıklanmaktadır. Fakülte faaliyet ve hedeflerine ilişkin bilgiler Fakülte internet sayfasında yayımlanmaktadır.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin bütçentiller ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe uygulama sonuçlarını kamuoyuna açıklamasını idare düzeyinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütmektedir. Fakülte kendisinden istenen bilgileri sitesinde bildirmektedir.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Fakülte faaliyet raporu ve birim içi değerlendirme raporu her yıl hazırlanmaktadır. Rektörlüğe gönderilmektedir ve Fakülte internet sayfasında yayımlanmaktadır.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gizetimi amacıyla idare içinde yaytat ve diğer raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Raporlama yükümlülükleri Rektörlük yazıları ve Fakülte içi görevlendirmelerle bildirilmektedir. Fakülte içi yaytat ve diğer raporlama ağı yazılı olarak belirlenmemiştir.	BİS 14.4.1	Fakülte içi raporlama ağıdır; rapor adı, hazırlayan, sunulacak merci, dönen ve süre bilgilerini içerecek şekilde tablo halinde yazılı olarak belirlenmesi ve ilgili birim ile personele duyurulması.	İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü, Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülte raporlama ağı tablosu	30.06.2027		
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 habersizliği kapsamalıdır.	Gelen ve giden evrak ile idare içi yazışmalar ÜBYS üzerinden elektronik ortamda kaydedilmektedir ve izlenmektedir.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemin kapsamı ve güncel olmak, yönetici ve personel tarafından ulaştırılabilir ve izlenebilir.	Kayıt ve dosyalama sistemi ÜBYS üzerinden yönetici ve yetkilendirilmiş personelin erişimine açık olup güncel tutulmaktadır.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Öğrenci ve personel belgeleri kalıtlı dolaplarda muhafaza edilmekte, elektronik ortamlar yetkilendirilmiş kullanıcılarla yürütülmektedir. Kişisel veri içeren kayıtların envanteri çıkarılmamış ve personele kişisel verilerin korunması konusunda bilgilendirme yapılmamıştır. Bu husus SPBİF-RSİK-26 kodu risk olarak kayda alınmıştır.	BİS 15.3.1	Kişisel veri içeren fizik ve elektronik kayıtların envanterinin çıkarılması, saklama ve imha süreçlerinin belirlenmesi, erişim yetkilerinin görev tanımlarıyla karşılaştırılarak güncel geçirilmesi ve personele kişisel verilerin korunması konusunda bilgilendirme yapılması.	Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri Birimi	Hukuk Müşavirliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kişisel veri envanteri ve bilgilendirme katılım listesi	30.06.2027		
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Dosyalama işlemleri Standart Dosya Planı esas alınarak yürütülmektedir.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak ÜBYS üzerinden zamanında kaydedilmektedir. Standart Dosya Planına uygun olarak sınıflandırılmakta ve muhafaza edilmektedir.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kayıt, sınıflandırılması, korunması ve erişimini ile kapsayıcı, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Fakülte'de birim arşivi bulunmamakta ve Devlet Arşivi Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlenmektedir. Açıklama ve imha işlemleri düzenli periyotlarda yapılmamaktadır.	BİS 15.6.1	Birim arşivindeki belgelerin Standart Dosya Planı ve saklama süreleri esas alınarak güncel geçirilmesi, açıklama ve imha komisyonu kurularak stres doküman belgeler için işlen yapılması ve arşiv devir listelerinin düzenlenmesi.	Fakülte Sekreterliği	Hukuk Müşavirliği	Açıklama ve imha komisyonu tutanakları ile arşiv devir listeleri	31.12.2027		
BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.										
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri hâlihazırda hiyerarşik yol, CİMER ve Rektörlük kanalları üzerinden yapılabilmektedir. Fakülte düzeyinde, bildirim yöntemleri yazılı olarak belirlenmemiş ve personele duyurulmamıştır.	BİS 16.1.1	Bildirim yöntemi ve usulsüzlükler Dekanlık tarafından değerlendirilmekte, gerçekleştirildiği anlaşılmaya başlanarak sonucu Rektörlüğe bildirilmektedir.	Dekan Yardımcılığı (Personel ve Kalite), İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bildirim usulleri metni ve tabellığı belgeleri	30.06.2027		
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmalıdır.	Bildirilen hata ve usulsüzlükler Dekanlık tarafından değerlendirilmekte, gerçekleştirildiği anlaşılmaya başlanarak sonucu Rektörlüğe bildirilmektedir.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele hakaret ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Bildirimde bulunan personele hakaret veya ayırmacı muamele yapılmaması hususu Dekanlık tarafından güvence altına alıp bugüne kadar bu yönde bir şikâyet oluşmamıştır. Güzellik ve koruma esasları BİS 16.1.1 kodu eylem kapsamında varolu hâle getirilmiştir.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" başına "Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazılacaktır.										
5- İZİ EME										
Standart Kod No	Kanun İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üretileri	İyileştiri Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar	
İS17 İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.										
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntemi birlikte kullanarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi harcama yetkilisi tarafından sürekli izleme yöntemiyle değerlendirilmektedir, sonuçlar birim içi değerlendirme raporu ve faaliyet raporu aracılığıyla ortaya konulmaktadır. Kanun İç Kontrol Yönetmeliği kapsamında altı aylık dönemler halinde yapılacak yazılı değerlendirmeye uygulanması yeni başlanmıştır.	IS 17.1.1	İç kontrol sisteminin uyum düzeyinin altı aylık dönemler halinde İç Kontrol ve Risk Komisyonu katılımıyla değerlendirilmesi ve sonuçların harzatan ile analiz yapıp eden aynı onuma kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına raporlanması.	Dekanlık, İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü, İç Kontrol ve Risk Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Altı aylık iç kontrol değerlendirme raporları	31.12.2027		
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri risk envanteri ve birim içi değerlendirme raporu aracılığıyla tespit edilmektedir. Eksikliklerin belirlenmesi ve giderilmesine ilişkin süreç ve yöntem yazılı olarak belirlenmemiştir.	IS 17.2.1	İç kontrol eksikliklerinin tespiti, kayda alınması, sorulmasına bildirilmesi, giderilmesi ve kapatılmasına ilişkin alınan yazılı olarak belirlenmesi ve eksiklik takip çizelgesi oluşturulması.	İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü, Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç kontrol eksiklik takip çizelgesi ve süreç akışı	30.06.2027		
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesinde idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Değerlendirmelerde bölün başkanlıkları, idari altı birimler ve ilgili personel İç Kontrol ve Risk Komisyonu üsümlerine katılmaktadır.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Değerlendirmelerde yönetici görüşleri, öğrenci ve personel talepleri ile Rektörlük yazınları dikkate alınmaktadır. Fakülte düzeyinde düzenli bir paydaş memnuniyet ölçümü yapılmamaktadır.	IS 17.4.1	Öğrenci ve personel memnuniyet anketinin akademik yılda en az bir kez uygulanması, sonuçların bölüm bazında analiz edilerek Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve iç kontrol değerlendirilmesinde girdi olarak kullanılması.	Dekan Yardımcılığı (Personel ve Kalite), Dekan Yardımcılığı (Öğrenci İşleri)	Kalite Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Memnuniyet anketi sonuç raporu	30.06.2027		
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler 2026-2027 Birim Kanun İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve 2026 Yılı Birim Risk Kontrol Eylem Planı kapsamında eylemlere bağlanmıştır.	IS 17.5.1	Bu Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleştirilme durumunun altı aylık dönemler halinde izlenmesi, gerçekleştirilme eylemleri için gerekçe ve revize tarih belirlenmesi ve sonuçların harcama yetkilisine sunulması Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.	İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü, İç Kontrol ve Risk Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem planı izleme raporları	31.12.2027		
İS18 İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.										
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak Üniversite İç Denetim Birimi tarafından yürütülmekte olup Fakültenin görev alanında değildir. Fakülte, denetim çalışmaları talep edilen bilgi ve belgeyi sitesinde sunmaktadır.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda Fakülteye yönelik bulgu bildirilmesi halinde alınacak önlemler harcama yetkilisi tarafından belirlenerek uygulanmakta ve sonucu ilgili birime bildirilmektedir.	IS 18.2.1	İç ve dış denetim ile Sayıştay bulgularının Fakülteye iletilip konularının takip çizelgesine işlenmesi, her bulgu için sorumlu ve süre belirlenerek gerçekleştirilme durumu İç Kontrol ve Risk Komisyonu toplantılarında güncel geçirilmesi.	İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü, Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Denetim bulguların takip çizelgesi	31.12.2027		

Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" başına "Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazılacaktır.