

2020 YILI (İlk Altı Aylık) İÇ KONTROL İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleşen Eylem	Tamamlanma Tarihi
KOS1	Etki Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kurulların personel tarafından bilimesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	Fakültenin iç kontrol sistemi kurulmuş ve tüm birimlerde uygulanmaya başlanmıştır. Fakültenin Kamu iç kontrol standartlarına uygun eylem planına yönelik iç kontrol izleme ve değerlendirme komisyonu koordinatörlüğünde değerlendirme toplantıları yapılmıştır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sisteminin geliştirilmesine yönelik olarak birim bazında, her yıl en az iki (İkinci ve Anlık) toplantı yapılarak toplantıda oluşturulan İç Kontrol Değerlendirme Raporu üst yönetime sunulacaktır. Hazırlanan plan ve değerlendirme raporu süreçte yer alan tüm ilgili ve sorumlular bilgilendirilecektir.	22.06.2020 tarihinde toplantı yapılmış olup kararlar dekaratörlüğe bildirilecektir.	15.12.2021
KOS 1.2	İlmanın yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Fakültenin yöneticileri kararın ve uygulamaların mevzuatına uygun bir şekilde kontrol faaliyetleri sürdürmekte ve personellerini mevzuatına göre yönlendirmektedir.	KOS 1.2.1	Birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında, öncelikle kararın ve mevzuata uygun iş ve işlemlerin yürütülmesinde yol gösterici bulunmaları birlikte alt çalışanlarına örnek tutum ve davranış açısından olmaları sağlanacaktır. Bu kapsamda birim yöneticileri tarafından iç kontrol standartlarının tüm personel tarafından sahiplenilmesi, öğrenilmesi ve birimlerinde uygulanmasını sağlamak üzere yılda en az iki kez toplantı yapılacaktır.	Eylem planına Fakültenin web sayfasında yayımlanmış olup konuya ilişkin toplantılar Fakültenin yapıldığı belirtilmiştir. Eylül ayının ve Anlık ayın ilk haftası toplantı yapılmış olmaktadır.	15.12.2021
KOS 1.3	Etki kulları bilimsel ve tüm faaliyetlerde bu kulları kullanılmalıdır.	Fakültenin Etki Komisyonu oluşturulmuş ve akademik ve idari personelle etik bilgilendirme yapılmıştır.	KOS 1.3.1	Birincil yeni görev başlayan akademik ve idari personelin oryantasyon programı ve kurumsal etik hizmetleri eğitiminde etik davranış ilkelerine yönelik ilkelerle ilgili bilgilendirme yapılacaktır.	Göreve başlayan personele Yükseköğretim Kurumları etik davranış ilkeleri imza karşılığında tebliğ edilmiştir.	Sürekli
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Fakültenin mali faaliyetlerle ilgili olarak 2019 yılından itibaren dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri uygulanmaktadır. Bu kapsamda faaliyet raporu, stratejik plan, performans programları fakültenin web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik güvencesi altına alınmış olup yıllık olarak hazırlanmaktadır. Yıllık faaliyet raporları hazırlanarak, performans göstergeleri doğrultusunda Fakültenin performansı yıllık olarak değerlendirilecek ve fakülte web sayfasında duyurulacaktır.	Faaliyet raporu web sayfasında yayımlanmıştır. 6 aylık performans değerlendirilmesine yönelik veriler fakültenin birimlerinden talep edilmiştir. Yıl sonu alınacak yeni bilimsel veriler 15 Ocak 2021'e kadar son değerlendirilme yapılacaktır.	15.01.2021
KOS 1.5	İlmanın personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Fakültenin personeli mevzuatı esas alınarak görev dağılımları sürdürmekte, görevlerini yerine getiren en iyi görev personelle hizmet alanları genel davranış kuralları göre davranmaktadır.	KOS 1.5.1 KOS 1.5.2	Dilek - Şikâyet kutusu gibi yöntemler kullanılarak personelin ve hizmet verenlerin düşünceleri toplanacaktır. Ayrıca fakültenin web sayfasında oluşturulan Bize İltifat formu ile tüm hizmet alanların sorunlarını yönelik görüşleri toplanacaktır. Dilek - Şikâyet kutusu gibi yöntemlerin elde edilen bilgiler ve sonuçları değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınması sağlanacaktır.	Fakültenin uygun yerlere dilek öneri kutuları yerleştirilmiş olup herhangi bir geri bildirim alınmamıştır. Bunun yanı sıra personelle toplantılar yapılarak dilek ve önerileri değerlendirilmiştir. Dilek ve öneri kutusunda herhangi bir talep gelmediği tespit edilmiştir.	3 ayda bir 3 ayda bir
KOS 1.6	İlmanın faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Fakültenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirdir. Bilgi ve belgelerin Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulması nedeniyle sistemin sağlığı olacağı panel ekranlarına yerleştirilerek kontrol yapılarak hatalardan önlenmesi sağlanmaktadır.	KOS 1.6.1	İlmanın faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak için Birim Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Hacama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imza altına alınacak ve kamuya duyurulacaktır.	2019 yılı Birim Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Hacama Yetkilisi tarafından imzalanarak web sayfasında yayımlanmıştır. 2020 yılı Birim Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Hacama Yetkilisi tarafından imzalanarak Ocak 2021'de yayımlanacaktır.	15.01.2021
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İlmanın misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve ilahtaki uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS 2.1	İlmanın misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	Fakültenin kurumsal düzeyinde misyonu tespit edilmiş, akademik ve idari personelin oryantasyon eğitiminde yer verilmiş, personel oryantasyon eğitiminde stratejik planda, faaliyet raporunda belirtilmiş ve web sayfasında açıklanmış olarak duyurulmuştur. Bunun yanı sıra yılın en az bir kez Fakültenin personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilmiştir.	KOS 2.1.1	Güncellenen çalışmalarında da aynı yol izlenecektir.	Mayıs ve Haziran aylarında mail gönderilmiştir.	15.12.2020
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere ilahtaki birimleri ve alt birimlerini görevlendirilecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele tebliğ edilmiştir. Ayrıca Fakültenin web sayfası görev tanımları konularak süreç objektif bir şekilde tanımlanmıştır.	KOS 2.2.1	Fakültenin yeni katılacak personele birimlerinin ve alt birimlerinin görevlerini yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	Göreve yeni başlayan personelin uyum eğitimleri sonrasında görev tanımları tebliğ edilmiştir.	15.12.2020
KOS 2.3	İlahtaki birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve görev dağılımları ilgili personele duyurulmuştur.	KOS 2.3.1	Mevcut görev tanımları gözden geçirilerek, yeni gelen, görev değişikliği olan ya da yöneticisi değişen personelin görev dağılım çizelgesi düzenlenerek personel ve birim yöneticileri tarafından imzalanarak personel dosyasına eklenmesi sağlanacaktır. Ayrıca web sayfası üzerinden gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Yeni görev başlayan idari personel mevzuatı görev dağılım çizelgesi yapılmış olup toplantılar ile tutarlı altına alınmıştır. Web sayfasında gerekli güncellemeler yapılmıştır.	Sürekli
KOS 2.4	İlmanın ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültenin kurumsal ve birim düzeyinde teşkilat şeması oluşturulmuştur. Personelin görev dağılımı eşit ve adil bir şekilde belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	Fakültenin mevzuatı teşkilat şeması gözden geçirilerek gerekli düzenlemeler gerçekleştirilecektir. Yeni açılan birimler olmasa halinde gerekli teşkilat şeması oluşturulacaktır. Ayrıca birimlerin iş yükü analizleri yapılarak görev dağılımı şeması güncellenecektir.	Fakültenin teşkilat şemasında herhangi bir değişiklik yapılmamıştır.	15.12.2021
KOS 2.5	İlmanın ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Fakültenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yürütümlükte bulunan yazılar, yöneticiler ve yöneticiler çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	KOS 2.5.1	Fakültenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı açısından her yıl yeniden gözden geçirilerek ve hesap verebilirlik olmasını sağlanacaktır. Görev dağılımı her yıl güncellenerek web sayfasında ilan edilmesini sağlanacaktır.	Görev dağılımında herhangi bir değişiklik olmamıştır.	15.12.2021

Sayfa 1

KOS 2.6	Müdürlük yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirleme ve personele dayalıdır.	Birimlerde henüz hassas görevler belirlenmemiş ve bunlarla ilgili prosedürler çıkarılmamıştır. İş kontrol kapsamında değerlendirilerek Fakülte düzeyinde hassas görevler belirlenecektir.	KOS 2.6.1	Fakültemiz birim yöneticileri tarafından hassas görevlerin neler olduğu belirlenecek ve bu görevler için uygun bir mevzuat politikası oluşturulacaktır.	Öngörülen eylem tasarımlarını ve web sayfasında ilan edilmiştir	15.12.2021
			KOS 2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır. Fakülte Hassas görev Fırsatları oluşturulacaktır.	Öngörülen eylem tasarımlarını ve web sayfasında ilan edilmiştir	15.12.2021
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz ve Fakültemizde evrak bilgi akışı ÜBYS üzerinden gerçekleştirildiğinden yöneticiler görevlerinin kontrolünü sistem üzerinden ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır.	KOS 2.7.1	Yöneticiler, ÜBYS üzerinden verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini takip edebilmek için takip programını entegre edilmesi gerekmektedir.	Öngörülen eylem tasarımlarını ve web sayfasında ilan edilmiştir	15.12.2021
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: Müdürlük, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performans değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktadır.					
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarecin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlama yöneltir olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi idarecin amaç ve hedeflerini gerçekleştirme yöneltir yapılmış hedeflenmekte olup, insan kaynaklarını yönetirken yasa ve mevzuatlar ışığında eşit ve adil bir iş dağılımı yapılmasına çalışılmaktadır.	KOS 3.1.1	Birimlerimizde personel ihtiyaçları belirlenerek yeni atanmış personele görev yapacağı birimin, işleyiş ve sorumlulukları hakkında oryantasyon eğitimleri verilmektedir. Fakültemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik her yıl personel ihtiyaç analizi ve personelin yeterliliği geliştirilmeye yönelik hizmet içi eğitimler yapılmaktadır.	Uyumu eğitimleri verilmektedir. İdari personelin hizmet içi eğitim için ihtiyaç analizi yapılmış olup Personel Daire Başkanlığına sunulmuştur. Akademik personel için akademik genel kurulda ihtiyaçlar belirlenmiş olup Fakültemiz ve Üniversitemiz tarafından eğitimler verilmektedir.	Sürekli
KOS 3.2	Müdürlük yöneticileri ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütmek için bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Fakültemizde yöneticileri ve personel görevlerini yerine getirmeye kullandıkları bilgi ve deneyimleri etkin ve etkili bir biçimde aktarmaktadır. Genel olarak görev dağılımları yapılmış personelin deneyimleri, bilgi ve birikimi, kişisel özelliklerini dikkate alınmaktadır. Personelin insan kaynaklarında yetensiz ve eksik kaldığı konular birim yöneticileri tarafından belirlenerek eğitimler yapılmaya başlanmıştır.	KOS 3.2.1	Fakültemiz personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları konusunda teşvik edilecek. Eksik olan konular için diğer birimlerden eğitim verilmesi konusunda planlama yapılmış olacaktır.	İhtiyaçlar belirlenmiş hizmet içi eğitim talepleri Personel Daire Başkanlığına sunulmuştur.	Sürekli
KOS 3.3	Mesleki yeterliliği önem verilmiş ve her görev için en uygun personel seçilmiştir.	Fakültemizde birimlerinde görev alan personelin görev için gerekli mesleki yeterliliğe sahip olması ve bunlarla ilgili eğitim verilmesi genel şarttır.	KOS 3.3.1	Fakültemiz birimlerindeki görev alan yöneticiler için gerekli kriterleri belirleyip bu kriterler doğrultusunda uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır. Personel görevlendirmede mevcut personelin iş yükü de göz önünde alınacaktır.	Fakültemiz personellerine birimlerine uygun görevler verilmektedir.	Sürekli
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde hiyerarşik ilişkisine uyumlu ve hiyerarşik performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Fakültemizde personelin işe alınması ve görevde yükseltilmesi Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.4.1	Personelin performansı Fakültemizin genel hedeflerine uygun olarak belirlenmiş objektif kriterler doğrultusunda değerlendirilecektir. Personelin çalışma ve performans düzeyleri yakından izlenecek. İşe alınmada ve görevde yükseltilmede hiyerarşik ilişkisi göz önünde alınarak değerlendirilmeye çalışılacaktır.	Öngörülen eylem tasarımlarını.	Sürekli
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyaçları belirlenmeli, bu ihtiyaçları karşılayacak eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerekçesinde güncellenmelidir.	Fakültemizde her bir görev için hizmet içi eğitim faaliyetleri yapılmaktadır. İhtiyaç analizi neticesinde gerekli konularda hizmet içi eğitim faaliyetleri yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Fakültemiz personelinin eğitim ihtiyaçları yapılacak araştırmalar, analizler, gözlemler doğrultusunda ilgili birimler tarafından yıllık olarak planlanacaktır. Uygulamaları sonucunda yapılacak değerlendirmeler ile birimin genel tutumunu amacıyla eğitimlere devam edilecektir.	İdari personelin hizmet içi eğitim için ihtiyaç analizi yapılmış olup Personel Daire Başkanlığına sunulmuştur. Akademik personel için akademik genel kurulda ihtiyaçlar belirlenmiş olup Fakültemiz ve Üniversitemiz tarafından eğitimler verilmektedir.	Sürekli
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticileri tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Fakültemizde mevcut personelin yeterliliği ve performansı, ilgili mevzuat çerçevesinde bağlı olduğu yöneticileri tarafından değerlendirilmekte ve görüşülmektedir.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansını ölçümü Fakültemizin stratejik planında belirlenen performans göstergeleri doğrultusunda objektif kriterlere göre yapılması sağlanacaktır.	Faaliyet raporu web sayfasında yayımlanmıştır. 6 aylık performans değerlendirilmesine yönelik veriler fakültemiz birimlerinden talep edilmiştir. Yıl sonu alınacak yeni birimlerle 15 Ocak 2021'e kadar sonuç değerlendirme yapılacaktır.	15.01.2021
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performans yetensiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Batın Üniversitesi Ödül Yürgelesi mevcuttur.	KOS 3.7.1	Performans değerlendirilmesi neticesinde yetensiz görülen personelin durumuna göre eğitim yoluyla geliştirilmesi ya da görev değişikliği yapılması yoluna gidilmesi planlanmaktadır.	15 Ocak 2021'de akademik ve idari personelinin performans değerlendirilmesi yapılacak akademik genel kurulda ödüllendirilecektir.	15.12.2020
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirilmesi, öznlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele dayalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirilmesi, öznlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele dayalıdır.	KOS 3.8.1	Personel mevzuatında yapılan değişiklikler ve düzenlemeler birimlere ve personele web sayfası ve yazın ile duyurulacaktır.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	15.01.2021
KOS4	Yetki Devri: Müdürlükte yetki devri ve yetki devrinin sonuçları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS 4.1	İş akışı süreçlerindeki imza ve onay mekanizmaları belirlenmeli ve personele dayalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	KOS 4.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devri, üst yöneticiler tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sonuçları üst düzeyde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	KOS 4.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	KOS 4.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerekçesini, bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	KOS 4.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devri bilgisi verilmeli, yetki devri ile bu bilgiyi almamalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	KOS 4.5.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleşen Eylem	Tamamlanma Tarihi
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 değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Fakültemiz Stratejik Planı kapsamında yapılan çalışmalar geniş katılımı yürütülmüştür.	RDS 5.1.1	Hazırlanan stratejik plan mevzuatın öngördüğü zamanlarda güncellenecektir.	Hemşirelik Bölümünün Stratejik planı hazırlanmıştır. Haziran ayı içerisinde stratejik plan performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumu komisyon tarafından değerlendirilecektir.	15.01.2021
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Fakültemizin Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda Performans hedefleri, göstergeleri ve bunların kaynak ihtiyacını içeren performans programı hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Fakültemizde yürütülen faaliyet ve projelerle ilgili performans hedef ve programları ve bunların kaynak ihtiyacını gösteren performans programı hazırlanacaktır.	2021-2023 yatırım bütçe teklifleri Rektörlük makamına sunulmuştur.	15.01.2021
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Tüm bütçe çalışmaları, Stratejik Plan dikkate alınarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Fakültemiz Performans Programı bu ilke doğrultusunda uygulanacak olup, Stratejik Plandaki amaç hedeflerle, Fakültede yapılan projeler ve alımlar birbirine uyumlu olması sağlanacaktır	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	15.01.2021
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Fakültemiz faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve Kurum Bütçesi çerçevesinde yürütmektedir. Ayrıca Fakültemizde Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu bulunmaktadır.	RDS 5.4.1	Fakültemizin her yıl Faaliyet Raporları hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir ve web sayfasında ilan edilecektir.	2019 yılı Birim Faaliyet Raporu web sayfamızda yayımlanmıştır. 2020 yılı Birim Faaliyet Raporu Ocak 2021 de yayımlanacaktır.	15.01.2021
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim stratejik planında anahtar göstergeler belirlenmiştir. Birim stratejik planı web sayfasında yayımlanmıştır.	RDS 5.5.1	Stratejik planda yer alan hedef ve amaçlar doğrultusunda çalışmalar devam edecektir.	6 aylık stratejik plan gerçekleştirme raporu doğrultusunda eylemin gerçekleştirilme durumuna karar verilecektir.	31.12.2020
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Performans programı hazırlanırken hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirlenmiştir.	RDS 5.6.1	Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini stratejik plan ve birim performans kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini web sitesinde duyurarak bildirecektir.	6 aylık stratejik plan gerçekleştirme raporu doğrultusunda eylemin gerçekleştirilme durumuna karar verilecektir.	31.12.2020
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.	Fakültemizde amaç ve hedefler belirlenirken Yöneticiler ve tüm personelin katılımı sağlanmakta ve oluşabilecek risklere yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	RDS 6.1.1	Üniversitenin hazırlayacağı risk yönergesi doğrultusunda gerekli önlemler alınacaktır.	Üniversite tarafından hazırlanan risk yönergesi bulunmamaktadır.	31.12.2020
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Fakültemizde amaç ve hedefler belirlenirken Yöneticiler ve tüm personelin katılımı sağlanmakta ve oluşabilecek risklere yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	RDS 6.2.1	Üniversitenin hazırlayacağı risk yönergesi doğrultusunda Fakültemiz performans programlarındaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil edecek riskler gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilecektir.	Üniversite tarafından hazırlanan risk yönergesi bulunmamaktadır.	31.12.2020
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk yönergesi kapsamında alınacak önlemler belirlenecektir.	RDS 6.3.1	Fakültemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanacak ve risklerin giderilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek ve Eylem Planı hazırlanacaktır.	Üniversite tarafından hazırlanan risk yönergesi bulunmamaktadır.	31.12.2020

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleşen Eylem	Tamamlanma Tarihi
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İhtisari, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.					
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzeyli pölvden peçirme, önlemlere yönelik kontrol, karşılaştırmalı, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, pölvden, inceleme, izleme v.b.) belirlemeli ve uygulamalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmemiştir.	KFS 7.1.1	Şişec ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi çalışmaları yürütülecektir. İki ekip çalışmaları rapor halinde sunulacak ve takaslıya sunulacaktır.	Üniversite tarafından risk yönetimi hazırlandıktan sonra Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi oluşturulacaktır.	15.12.2021
KFS 7.2	Kontrollörler, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 4754 sayılı Kamu İhtisari Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2014 sayılı Personel Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolde Bilginin Kullanılması ve Eleştirilere Dayanarak Süreç Kontrolleri Yürütülmesi Kanunu, İhtisari Kanun ve Şişec ve Şişec Raporlarında sunulan öneriler ve bulgular dikkate alınarak gerekli düzenlemeler yapılmakta, önlemler alınmaktadır.	KFS 7.2.1	Fakültemiz faaliyetlerini iç kapsama alan uygun bir şekilde işleyiş yöntemleri kontrol edilecek. Akademiik tespit edilen süreçlerle ilgili gerekli önlemler alınacaktır.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	31.12.2021
KFS 7.5	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dikkatli kontrolünü ve pölvdenlerini sağlamasını kapsamalıdır.	Varlıkların dikkatli kontrolü ve pölvdenlerini yönelik kontrol faaliyetleri mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Mevcut mevzuat ile pölvden altına alınan varlıkların dikkatli kontrolü LYS sistemi ile ulaştırılmaktadır.	KFS 7.5.1	İhtisari ve mevzuata göre belirlenen periyotlar içerisinde ve kayıt ve belgeler dikkate alınarak (muhasebe kayıtları, denetim kayıtları gibi), varlıkların pölvdenini kapsayacak tespit ve sayımlar yapılmaya devam edilerek varlıkların pölvdenini sağlanacaktır.	Sayım işlemleri yapılmış gerekli etiketlemeler tamamlanmıştır. Varlıkların pölvdenini sağlanmıştır.	Bilgili araştırmacı/Şişec
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyeti belirlenen faydayı aşmamalıdır.	Birimimizde oluşturulan kontrol yöntemleri ile amaçları ve hedefleri en uygun maliyetle ulaşılması sağlanmaktadır.		Makul pölvden sağlandıktan eylem gerçekleştirilmemiştir.	Makul pölvden sağlanmıştır.	
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve geliştirilmesi: İhtisari, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, pölvdenlemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.					
KFS 8.1	İhtisari, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	5018 sayılı Kanun ve diğer kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri pölvdenlenmektedir.	KFS 8.1.1	Fakültemizin uygulanması ve ihtisari dikkatli süreçleri tanımlamak amacıyla Üniversitemiz tarafından hazırlanacak süreç kapsama alanı doğrultusunda kontrol faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	15.12.2021
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemleri başlatma, uygulanması ve sonuçlandırılması amaçlarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri pölvdenlenmektedir.	KFS 8.2.1	Üniversitemizin hazırlanmış "Süreç ve İşlemler" kitabı doğrultusunda işlemler yapılmaktadır.	6 aylık süreçte makul pölvden sağlanmıştır.	15.12.2021
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, pölvden, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Bilgi, belge ve dokümanlar pölvden olarak Üniversitemiz web sayfasında mevcuttur.	KFS 8.3.1	Prosedürler/İhtisari dokümanlar, Üniversitemiz web sayfasında uygulanacak ve pölvdenli sağlanacaktır.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	15.12.2021
KFS9	Görevler ayrıştırılması, akademiik, yazılımlık, usulürlük ve yazılımlık risklerini azaltmak için faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri onaylanmas, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi pölvdenleri arasında ayrıştırılmalıdır.					
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemleri onaylanmas, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi pölvdenleri farklı kişiler tarafından yapılmalıdır.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemleri onaylanmas, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi pölvdenleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.	KFS 9.1.1	İhtisari ve mevzuat doğrultusunda onay kontrolü sağlanacak şekilde işlemler yapılması, uygulanması kontrol edilmesi farklı kişilerce yapılacaktır. Karşılıklı kontrol ve denetimle etkinliği sağlanacaktır. Fakültemiz işlemleri onaylanmas, uygulanması, kaydedilmesi ile kontrol edilmesi pölvdenleri farklı kişiler tarafından yapılması sağlanarak Görev Tanımlama Çalışmaları hazırlanacaktır.	Personel akademiik nedeniyle makul pölvden sağlanamamıştır.	Şişec
KFS 9.2	Personel sayısını yetenzliliği nedeniyle pölvdenleri ayrıştırılması ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda yöneticilerin riskleri farkında olması ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri pölvdenleri ayrıştırılması ilkesine uygun hareket etmeye özen göstermektedir.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemleri onaylanmas, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi pölvdenleri arasında ayrıştırılması ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda karşılanacak risklerin azaltılması amacıyla yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. Yazılımlık riskleri arasında ayrıştırılması ilkesinin tam olarak uygulanması sağlanacaktır.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	Şişec
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemleri prosedürleri uygulanması sistemi bir şekilde kontrol etmelidir.					
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve dikkatli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve dikkatli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri gerçekleştirilmektedir.	KFS 10.1.1	İş ve işlemleri iç kapsama alan ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerle dikkatli olarak izlenecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	Şişec
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemleri izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulürlüklerin pölvdenmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinde tespit ettiği hata ve usulürlüklerin pölvdenmesi için ilgili personele gerekli talimatları vermektedir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinde periyodik araştırmalar yaparak tespit ettiği olumsuzlukları birim amirlerine bildirecek, olumsuzlukların pölvdenmesi için bilgilendirme toplantıları ve hizmet içi eğitimlerin verilmesini sağlayacaktır.	Yöneticiler tarafından tespit edilen olumsuzluklar durumuna göre değerlendirilmekte ve pölvden edilmektedir.	Şişec
KFS11	Faaliyetlerin Sürdürülmesi: İhtisari, faaliyetleri Sürdürülmesi sağlanmaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.					
KFS 11.1	Personel yetenzliliği, peçici veya dikkatli olarak pölvden ayrıntı, yeni bilgi sistemlerine peçici, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile ulaştırıldığı durumlarda ilgili faaliyetleri dikkatli bir şekilde etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemleri almalıdır.	İhtisari faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu ve yerine bakacak personel birimlerimize belirlenmiştir.	KFS 11.1.1	Yeni bilgi sistemlerine peçici, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerini yapılması sağlanacaktır.	COVID-19 nedeniyle derslerin pölvdenmesine ve personelin hastalıktan korunması amacıyla bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerini yapıldığı görülmüştür.	Şişec
KFS 11.2	Gerektiğinde usulürlük uygun olarak vekil personel pölvdenlendirilmelidir.	Fakültemizde personel yetenzliliği nedeniyle vekalet mülakemati doğrultusunda usulürlük uygun olarak pölvdenlendirilmesi yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Yürütülen pölvdenlere vekalet atanması mülakemati olmadıkça durumlarda, personel mevzuatına göre vekil personel pölvdenlendirilecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	Vekalet durumlarda dikkatli
KFS 11.5	Görevden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durmasını ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu rapor pölvdenlendirmeye vermesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personel olmadıkça herhangi bir işlem yapılmamıştır.	KFS 11.5.1	Yöneticiler, pölvden ayrılan personel ile yerine görev yapacak diğer personel arasında bilgi/belge aktarımı sağlamak için pölvden ayrılan personel yapıldığı iş ve işlemleri ile ilgili kalan veya yapılmış işlemleri, birim yöneticisine sunmalıdır. İşlemler, birim yöneticisi, iş ve işlemleri ile ilgili rapor inceledikten sonra pölvdenlendirilecek personel olacaktır.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmemektedir.	Görev değişikliklerinde dikkatli
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İhtisari, bilgi sistemlerinin dikkatli ve pölvdenlerini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları pölvdenlenmelidir.					
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin dikkatli ve pölvdenlerini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yeni giriş ve bilgi giriş, birimimizde Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda yapılmaktadır. Yeni ve bilgi giriş için yetkilendirmeler yapılmış, yetkileri kop ve kopyaları bilgileri mülakemati etmesi önellenmiştir sistem oluşturulmuştur.	KFS 12.1.1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (İhtisari) içerisinde kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Makul pölvden sağlanmıştır.	Şişec
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi giriş ile ilgili hata ve usulürlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesi sağlanacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Makul pölvden sağlandıktan eylem gerçekleştirilmemiştir.	KFS 12.2.2	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (İhtisari) içerisinde Bilgi Sistemine veri ve bilgi giriş ile ilgili hata ve usulürlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesi sağlanacaktır.	Gerekli yetkilendirmeler yapılmış olup herhangi bir akademiik tespit edilmemiştir.	Şişec
KFS 12.5	İhtisari bilgileri pölvdenmesini sağlayacak mekanizmalar pölvdenlenmelidir.	Makul pölvden sağlandıktan eylem gerçekleştirilmemiştir.	KFS 12.5.1	Makul pölvden sağlandıktan eylem gerçekleştirilmemiştir.	Makul pölvden sağlandıktan eylem gerçekleştirilmemiştir.	Makul pölvden sağlandıktan eylem gerçekleştirilmemiştir.

Sayfa 1

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleşen Eylem	Tamamlanma Tarihi
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.	Fakültemiz İç kontrol izleme ve değerlendirme komisyonu oluşturulmuştur.	İS 17.1.1	Fakültemiz İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından yılda 2 kez (Haziran-Aralık) değerlendirme yapılacak ve hazırlanan rapor Fakülte ve Üst yönetime bildirilecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	Yılda 2 kez sürekli
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Fakültemiz İç kontrol izleme ve değerlendirme komisyonu oluşturulmuştur.	İS 17.2.1	İç denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda hazırlanan raporlarda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve uygun olmayan kontrol yöntemlerine ilişkin düzenleyici önlemlerin alınması konusunda süreçler ve yöntemler belirlenecektir.	Görevden ayrılan personel olması durumunda iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi sağlanmalıdır.	Yılda 2 kez sürekli
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesinde Fakültemiz tüm birimlerinin temsiliyeti sağlanmıştır.	İS 17.3.1	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme koordinasyonunda birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak İç kontrolün Fakülte düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
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.	5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	İS 17.4.1	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun hazırlayacakları raporlarda yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır. Bunun için öneri ve şikâyet kutuları oluşturulacaktır. Düzenlenecek toplantılarda bu şikâyet ve öneri kutusundaki değerlendirmeler de dikkate alınacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Yılda 2 kez sürekli
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	5019 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	İS 17.5.1	Kurulun hazırlayacağı iç kontrol değerlendirme raporlarında alınacak önlemler belirlenecek ve bu önlemler çerçevesinde Fakültemiz eylem planı hazırlanacaktır.	İç kontrol değerlendirme raporu dekanlık makamına sunulacaktır.	Yılda 2 kez sürekli
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.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	İS 18.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Sürekli
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	İS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyeti kapsamında öngörülen önlemler için eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izleme faaliyeti gerçekleştirilecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021