

## 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
KOS 1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük :</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	- Enstitümüz İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı hazırlanmıştır. - İç kontrol çalışmalarında farkındalığı artırabilmek için Enstitümüz yöneticilerinin ve personelin katılımı ile 2016 yılında geniş kapsamlı bir eğitim gerçekleştirilmiştir. O tarihten bu yana da, iç kontrol sisteminin kuruluşu ve işleyişi ile ilgili, tüm birimlerimiz ile çok sayıda bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir. - Enstitü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş, "İYTE İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Yönergesi" hazırlanmıştır. - Her birimizde ayrı ayrı çalışma grupları oluşturulmuştur. - Yönetici ve personelin, iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin farkındalığını ve sahiplenilmesini artırmaya yönelik olarak "İç Kontrol Sistemi ve Üniversitelerdeki Uygulaması" konulu eğitim, hizmet içi eğitim programımıza dahil edilmiştir. Bu kapsamda ilk eğitim 25.09.2019 tarihinde gerçekleştirilmiş olup, eğitimin, her yıl tekrarlanmasına devam edilecektir. - Birim yöneticileri, iç kontrol çalışmalarını iç kontrol sistemi yönetim modülü üzerinden izlemekte, eksiklikler tespit edilmekte ve düzeltme işlemleri gerçekleştirilmektedir. Ancak yapılan tespitler ve değerlendirmelerin raporlanma usulü belirlenmediğinden "Birim Yöneticisi Değerlendirme Raporu" henüz düzenlenmemektedir. İKİYK değerlendirme toplantısında iç kontrol sistemi yazılım programında bir alan açılmasına ve yapılan değerlendirme sonuçlarını içeren "Birim Yöneticisi Değerlendirme Raporu"nun, iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden kayıt altına alınmasına karar verilmiştir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerekli çalışmalar 31.12.2019 tarihi itibarıyla tamamlanmış olup, raporlama faaliyetlerine 2020 yılından itibaren başlanacaktır.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesini ve desteklenmesini temin etmek amacıyla, bilgilendirme toplantıları düzenlenmesine devam edilecektir.	- İKİYK - SGDB	Üst Yönetim	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Bu mahiyetteki toplantılara, Kurum İç Kontrol Koordinatörü ve İKİYK tarafından gerekli görüldüğü zamanlarda devam edilecektir.
		KOS 1.1.2	Yönetici ve personelin, iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin farkındalığını ve sahiplenilmesini artırmaya yönelik olarak, iç kontrolün, hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi sağlanacaktır.	Personel DB	Üst Yönetim	Eğitim Programı	Sürekli	"İç Kontrol Sistemi ve Üniversitelerdeki Uygulaması" konulu eğitim, hizmet içi eğitim programımıza dahil edilmiş olup, her yıl tekrarlanacaktır.	
		KOS 1.1.3	Birim yöneticilerinin, iç kontrol sistemi yönetim modülü üzerinden iç kontrol çalışmalarını izlemesi, eksiklikleri tespit etmesi ve düzeltmesini sağlaması temin edilecektir.	Tüm Birimler	- SGDB - Bilgi İşlem DB	Birim Yöneticisi Değerlendirme Raporu	Sürekli	Birim yöneticilerinin, iç kontrol çalışmalarına yönelik kontrol, eksikliklerin belirlenmesi, düzeltme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve tespitlerin raporlanması çalışmaları, sürekli olarak uygulanacaktır.	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	- İç kontrol çalışmalarını kurum koordinatörlüğü ve birim yöneticileri sorumluluğunda yürütülmektedir. - Enstitü yönetici ve personelinin katılımı ile iç kontrol farkındalık çalışmaları kapsamında eğitim alınmış, bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. - SGDB İç Kontrol Birimi tarafından periyodik değerlendirme toplantıları gerçekleştirilmektedir. - İç Kontrol çalışmaları kapsamında yapılan toplantılarda, birim yöneticilerine, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaları konusunda gerekli açıklamalar yapılmış olup, dürüst, mevzuata uygun ve katılımcı bir yönetim anlayışı sergilemeleri gerekliliği, her türlü zeminde kendilerine iletilmektedir.	KOS 1.2.1	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, katılımcı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlayacak ve bu konuda personele örnek olacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Değerlendirme Toplantıları	Sürekli	
		KOS 1.2.2	Kurum ve birim bazında 6'şar aylık periyodik toplantılar yapılacak, iç kontrol sistemi uygulamaları değerlendirilecek, iyi uygulama örneklerinin duyurulması sağlanacaktır.	<b>EYLEM İPTAL EDİLMİŞTİR</b>				İzleme ve değerlendirme faaliyetleri İS 17.1.1 nolu eylem kapsamında yapılabileceğinden, söz konusu eylem iptal edilmiştir.	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	- Enstitümüz Senatosu'nun 08.01.2019 tarih, 1/5 sayılı kararı ile İYTE Etik Kurulu oluşturulmuştur.	KOS 1.3.1	Enstitümüz Etik Kurul'u oluşturulacaktır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				
		- İYTE Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi, Enstitümüz Senatosu'nun 25.12.2018 tarih, 24/2 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.	KOS 1.3.2	Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi hazırlanacaktır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				
		- Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu oluşturulmuştur.	KOS 1.3.3	Etik kurallar ile ilgili her türlü bilgi, belge ve dokümanın aktif olarak Etik Kurulu web sayfasında yayımlanması ve tüm personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				
		- Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi hazırlanmıştır.	KOS 1.3.4	Etik davranış ilkelerinin, aday memur eğitimi ve hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi sağlanacaktır.	Personel DB	Üst Yönetim	Eğitim Programı	Sürekli	"Kamuda Etik Davranış İlkeleri" konulu eğitim seminerine, iç paydaşlarımızın (akademik ve idari personel, öğrenci v.b.) ciddi anlamda katılımı olmuştur. Orta ve uzun vadede bu ve benzeri eğitim seminerlerinin ve bilgilendirme toplantılarının sayısının artırılması hedeflenmektedir.
		- Enstitümüz web sitesinde, "İYTE Etik İlkeleri ve Değerlendirme" sayfası hazırlanmış olup, etik ilkeler, ilgili yönergeler, etik kurullar, başvuru kılavuzu ve başvuru formu, söz konusu sayfa tüm personelin bilgisine sunulmuştur.	KOS 1.3.5	Yöneticiler ve kurum personeline, etik dışı davranışlar sergilemeleri durumunda, ne gibi yaptırımlarla karşılaşabilecekleri hakkında, Etik Kurul Yönergesinde belirlenen doğrultuda bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Etik Kurul	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince, Enstitümüz İdari Faaliyet Raporu, Stratejik Plan ve Performans Programı web sayfasında yayımlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır. - Kalite Güvence Yönetmeliği gereğince yürütülen çalışmalar ile değerlendirme ve geri bildirim raporları web sayfasında yayımlanmakta ve duyurulmaktadır. - Enstitümüz Senato kararları internet ortamında yayımlanmaktadır. - Bilgi Edinme Kanunu doğrultusunda istenilen bilgiler ilgili birim tarafından yasal mevzuat çerçevesinde cevaplandırılmaktadır.						Mevcut uygulamalar yeterli güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	- Anayasal ve yasal kurallara uygun bir şekilde adil ve eşit bir yönetim anlayışı ile hareket edilmektedir.	KOS 1.5.1	Etik Kurul tarafından, Anayasa ve yasal mevzuat hükümleri doğrultusunda personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmasına yönelik hassas görevler ve uyulması gereken kurallar belirlenerek, uyulamaya ilişkin duyuru ve bilgilendirme yapılacaktır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				
		- Her yıl geleneksel Rektör-Personel buluşmaları ile Rektör-Öğrenci buluşmaları gerçekleştirilerek üzyüze iletişim sağlanmakta, birebir iletişim kanallarının dışında, öğrencilerin sosyal medya üzerinden ilettiği taleplerin değerlendirilmesi de yapılmakta olup, mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülecektir.	KOS 1.5.2	Öğrenci ve personele yönelik memnuniyet anketleri yılda en az bir kez düzenlenecek, yıllık değerlendirme raporları ile tespit edilen olumsuzluklara yönelik önlemler alınacaktır.	Ölçme ve Değerlendirme Birimi	- Personel DB - Öğrenci İşleri DB	Anket Sonuçları Değerlendirme Raporları	Sürekli	Öğrenci ve personele yönelik memnuniyet anketleri yapılmakla birlikte, özellikle personel memnuniyetinin ölçülmesi kapsamındaki anketlerin yapılmasına ilişkin belirli bir takvim mevcut değildir. Bununla birlikte anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve raporlanmasında da bazı eksiklikler tespit edilmiştir. Bu nedenle, anket çalışmalarının her aşamasının gözden geçirilerek (zamanlama, sorulan sorular, değerlendirme ve raporlama yöntemi v.b.) gerekli düzenlemeler yapılacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	- Enstitümüz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği yasal mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır. - Enstitümüzün tüm birimlerinde misyon ve vizyonlar belirlenerek iç kontrol sistemi yazılım programına kaydedilmiştir. Bununla birlikte tüm birimlerimizin ve bunlara bağlı alt birimlerin görev tanımları, ilgili mevzuatlar doğrultusunda oluşturulmuş ve hizmet envanterleri de çıkarılan birimlerimizin, bu envanterde yer alan tüm hizmetlerine ilişkin iş süreçleri belirlenerek, iş akış şemalarının iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden kayıt altına alınması sağlanmıştır.	KOS 1.6.1	Tüm birimlerde iş akış süreçleri, görev tanımları ve standart formlar oluşturulacaktır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				İş akış şemaları, görev tanımları, standart formlar v.b. dokümanlar, gerektiğinde güncellenecektir.
			KOS 1.6.2	Bütünleşik yönetim bilgi sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem DB	Üst Yönetim	Sistem Kurulumu	31.12.2020	Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi'nin oluşturulmasına yönelik olarak yapılan ön çalışmalar, Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız tarafından tamamlanmış olup, konuya ilişkin hazırlanan rapor, üst yönetime sunulmuştur. Eylem, belirlenen tarih itibarıyla sonuçlandırılmamış olup, tamamlanma tarihi 31.12.2020 olarak revize edilmiştir.
KOS 2	<b>Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler :</b> 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.	- Enstitümüz misyonu Kuruluş Kanunu ile belirlenmiş bulunmaktadır. Enstitümüz vizyonu ise misyonu doğrultusunda Enstitümüz iç ve dış paydaşlarının katılım ve katkısı ile hazırlanan stratejik planlama çalışmaları kapsamında belirlenmiş, tüm paydaşlarımızla paylaşılmıştır. - 2019-2023 Stratejik Planı katılımcı bir yöntemle hazırlanmıştır. Enstitümüz misyonu, vizyonu ve temel değerleri başta olmak üzere Plan, bir bütün halinde personele duyurulmuş, web sitemizde de yayımlanarak tüm kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. - Enstitümüz misyon ve vizyonuna uygun olarak, tüm birimlerimiz de kanunen kendilerine atfedilen görevler çerçevesinde misyon, vizyon ve temel değerlerini belirlemiş ve gerekli duyuruları yapmışlardır.	KOS 2.1.1	2019 yılında yürürlüğe girecek olan 2019-2023 Stratejik Plan'ında yer alan Enstitümüz misyon, vizyon ve temel değerlerinin personele duyurulması sağlanacaktır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				Takip eden dönemlere ilişkin Stratejik Plan hazırlıklarında da ; değişiklikler gerçekleşmesi halinde, uygulamanın aynı şekilde tekrarlanması sağlanacaktır.
			KOS 2.1.2	Enstitümüz birimlerinin, 2019 yılında yürürlüğe girecek olan 2019-2023 Stratejik Plan'ında belirlenen Enstitümüz misyon, vizyon ve temel değerleri doğrultusunda birim misyon, vizyon ve temel değerlerini oluşturmaları ve kurum üst yönetim politikaları doğrultusunda planlama yapmaları sağlanacaktır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				Takip eden dönemlere ilişkin Stratejik Plan hazırlıklarında da ; değişiklikler gerçekleşmesi halinde, uygulamanın aynı şekilde tekrarlanması sağlanacaktır.
KOS 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	- Her birimin ve birimlere ait birimlerin görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur. - Birimlerimizin ve bağlı alt birimlerin görev tanımları, iç kontrol sisteminde de kayıt altına alınmış, ayrıca birimlerimizin web sitelerinde duyurulmuştur. - Düzeltme ve gözden geçirme işlemleri de tamamlanmış olup, ortaya çıkacak değişikliklere bağlı olarak, gerekli revize işlemlerinin yapılmasına devam edilecektir.	KOS 2.2.1	Enstitü iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden, her birimin ve alt birimlerin görev tanımları gözden geçirilecek, hatalar ve eksiklikleri düzeltme yoluna gidilecektir.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				
			KOS 2.2.2	Birimlerin personel ve görev değişikliğinden kaynaklanan, görev tanımları revize işlemleri Enstitü iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden yürütülecek, personel bildirim sistemi tanımlaması ile yapılacaktır.	Tüm Birimler		İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	- Bütün birimlerimizde personel bazında görev tanımları hazırlanmış, görevler ile birlikte o görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklar da belirlenmiş olup, personel ve ilgili amirler tarafından imzalanarak personele tebliğ edilmiştir. - Enstitümüz İç Kontrol Sistemi üzerinden birimlerimizde yürütülmekte olan hizmetler bazında ayrı ayrı personel görevleri tanımlanmış, hizmet özelinde yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.	KOS 2.3.1	Enstitü iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden, uygulamaya yönelik eksiklikler tamamlanacaktır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				Birim ve personel değişikliklerine bağlı olarak, Görev Tanımı formlarının yenilenmesi ve tebliğ işlemleri, süreklilik gösterecektir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	- Enstitümüz teşkilat şemasının güncellenmesi çalışmaları kapsamında, tüm akademik ve idari birimlerimiz gözden geçirilmiş, isim değişikliği, birim birleştirme, yeni birim kurulması v.b. değişiklikler çerçevesinde güncel teşkilat şeması oluşturulmuştur. Önümüzdeki süreçte gerçekleştirilecek değişikliklere bağlı olarak da güncelleme çalışmalarına devam edilecektir. - Enstitümüz teşkilat şeması web sayfamızda yayımlanmaktadır. - Tüm birimlerimizin teşkilat şemaları da gözden geçirilerek revize edilmiş ve güncel şemalar İç Kontrol Sistemi ile birimlerimizin web sayfaları üzerinden paylaşılmıştır.	KOS 2.4.1	Enstitü iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında, mevcut birimler ve yeni kurulan birimler gözden geçirilerek, Enstitü teşkilat şemasının güncellenmesi sağlanacaktır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				
			KOS 2.4.2	İç kontrol çalışmaları kapsamında, birimlerin teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımlarına ilişkin revize çalışmalarını yürütmeleri sağlanacaktır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				Gerçekleşecek olan yasal veya birim bazında idari yapılanmada işlevsellik sağlamak amacıyla gerekli görülecek olan değişiklikler, üst yönetimin de onayı ile yapılabilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve biriminin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	- Temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulan Enstitümüz organizasyon yapısına bağlı olarak, birimlerimizin organizasyon yapılarının oluşturulmasında da ; işlevsellik, yetki/sorumluluk dengesi ve tüm iş ve işlemlerde hiyerarşik süreçlerin standart hale getirilmesi ilkeleri esas alınmıştır. - Enstitümüz "Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi" hazırlanmış olup, üst yetkililerle sorumlular arasındaki hiyerarşik süreçler standart hale getirilmiştir.	KOS 2.5.1	Birimler organizasyon yapılarını; yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturacaklardır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				
			KOS 2.5.2	Personelin yetki ve sorumluluklarının, hiyerarşik yapı çerçevesinde aksayan yönleri tespit edilerek, iyileştirme yoluna gidilecektir.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				
			KOS 2.5.3	Üst yetkililerle sorumlular arasındaki hiyerarşik süreçlerin standardize edilmesi ( Ör: Harcama ön izin onayı, atama, stratejik kararlar vb.) sağlanacaktır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	- Enstitümüz birimleri bazında hassas görevler tespit edilmek suretiyle "İYTE Hassas Görevler Listesi" oluşturulmuş olup, liste, İKİYK'nın değerlendirmeleri sonrasında Rektörlük Makamı'nın onayına sunulmuştur. Onay işlemini müteakip "İYTE Hassas Görevler Listesi" tüm birimlerimize yazı ile gönderilmiş, personellerin bilgilendirilmesi ve listenin, faaliyetlerin yürütülmesi esnasında dikkate alınarak belirlenen prosedürlerin titizlikle uygulanması istenmiştir.	KOS 2.6.1	Her birimin, kendi faaliyetleri ile ilgili hassas görev ve prosedürlerini belirlemesi, belirlenen hassas görev ve prosedürlerin üst yönetim onayından sonra iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinde gerekli tanımlamalarının yapılması ve personele bildirilmesi sağlanacaktır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	- Birimlerde yürütülen hizmetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için iş akış şemaları hazırlanmış, faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde, birim yöneticisinin kontrol ve onay faaliyetleri belirlenmiştir. - Yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonuçlarının izlenmesine yönelik toplantılar düzenlenmeye ve hizmetlerin geliştirilmesi yönünde iyileştirme faaliyetleri belirlenmesi çalışmalarına başlanmıştır. Ancak bu çalışmaların sonuçlarının tamamı henüz sistematik ve yazılı olmayıp, gerçekleştirilen toplantılarda yapılan tespitlerin ve hizmetlerin geliştirilmesine yönelik belirlenen faaliyetlerin kayıt altına alınmasında eksiklikler mevcuttur. - Tüm resmi yazışma işlemleri EBYS sistemi üzerinden, mali işlemlerin takibi ise MYS üzerinden sağlanabilmektedir. Personel işlemlerin takibini sağlayan özlük sistemi görevlendirme programı ve öğrenci işlemlerinin takibini sağlayan ÖBS sistemi mevcut olup, kullanılmaktadır. Kullanılan bütün sistemler üzerinden yapılan işlemlerde, personele ilişkin gerekli takip ve değerlendirmeler yapılmakta, birim tarafından izleme-değerlendirmeye alınan verilere, birim faaliyet raporlarında, performans değerlendirme verisi olarak yer verilmektedir. - Birim yöneticilerinin, sistem üzerinden takip etme imkanı olmayan görevler için, personele verilen görevlerin sonuçlarını (tamamlanıp-tamamlanmadığı, tamamlanma süresi, tamamlanamama nedeni v.b.) izlemesi, ilgili personelden geri bildirim isteme yoluyla gerçekleştirilmektedir.	KOS 2.7.1	Birim yöneticileri, görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik olarak, belirleyecekleri periyodik aralıklarla toplantılar yapacaklar ve hizmetlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetleri başlatacaklardır..	Tüm Birimler		Toplantı Tutanakları	Sürekli	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından, eylem kapsamında yapılan toplantıların sonuçlarının kayıt altına alınması konusundaki önemiyet, birim yöneticilerimize bildirilmiştir. Toplantı tutanaklarının sürekli bir şekilde düzenlenmesine ve dosyalanmasına, 2020 yılı itibarıyla başlanacaktır.
			KOS 2.7.2	Kullanılan bütün sistemler üzerinden yapılan işlemlerde, görev verilen personelin, o işlemi yapma süresi, sürekli olarak sistem üzerinden takip edilecek, birim tarafından izleme-değerlendirmeye alınan verilere, birim faaliyet raporlarında, performans değerlendirme verisi olarak yer verilecektir.	Tüm Birimler		- Birim Faaliyet Raporları - İç Kontrol Sistem Verisi	Sürekli	
			KOS 2.7.3	Sistem üzerinde takip etme imkanı olmayan görevler için birim yöneticilerinin, personelden geri bildirim isteme yoluyla (süresi, görevin özelliğine göre yönetici tarafından belirlenecektir) izlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Geri Bildirim	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	<b>Personelin Yeterliliği ve Performansı :</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak amacıyla olmalıdır.	-Personel mevzuatı doğrultusunda merkezi olarak atanan idari personeller, imkanlar ölçüsünde niteliklerine uygun pozisyonlarda görevlendirilmektedir. - Akademik insan kaynaklarının yönetimi, İYTE Minimum Yükseltme ve Atama Ölçütleri İle İlgili Esaslar çerçevesinde ve araştırma üniversitesi seçilme misyonu doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.1.1	İç kontrol sistemi birim performans değerlendirme verileri, iş tanımları ve görev dağılımlarına göre tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu personel niteliklerinin ve sayısının belirlenmesine yönelik üst yönetim onayı ve tüm birimlerimizin iştiraki ile insan kaynakları planlaması gerçekleştirilecektir.	Personel DB	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Planlaması	Her Yıl	Birimlerimizin personel taleplerinin karşılanmasına yönelik yapılacak görev değişikliklerinin, ihtiyacı karşılayabilecek nitelikte olabilmeye amacıyla, Enstitümüzde görev yapmakta olan tüm personelin, eğitim durumu, alınan kurs ve seminerler, sahip olunan sertifikalar, görev konularındaki tecrübeleri v.b. özellikleri dikkate alınarak suretiyle bir planlama yapılmaktadır. Ancak, söz konusu çalışmalar henüz tamamlanmamış olup, kurumsal nitelikte bir İK Planlaması boyutuna ulaşmamıştır.
			KOS 3.1.2	Her yıl, birimlerimizin insan kaynakları planlamasına uygun olarak personel istihdamı sağlama oranları izlenecektir.	Personel DB	Tüm Birimler	Gerçekleşme Oranları	Her Yıl	Personel Daire Başkanlığınca, birimlerimizin personel talepleri ve gerçekleşme sonuçları, yıllık olarak izlenmekte olup, insan kaynakları planlaması çalışmalarına esas olarak devam ettirilecektir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Enstitümüzde, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi ve yeteneğe sahip yönetici ve personel seçimi genel olarak sağlanmaktadır. Ancak, kurumsal izleme ve değerlendirmeye ilişkin bir düzenleme mevcut olmayıp, kurum norm kadro çalışmalarına başlanılmamıştır.	KOS 3.2.1	İç kontrol sistemi birim performans değerlendirme verileri ve tüm birimlerin iştiraki ile yapılacak insan kaynakları planlaması verilerinden hareketle Enstitü norm kadro çalışmaları tamamlanarak uygulamaya geçilecektir.	Personel DB	Tüm Birimler	- İç Kontrol Birim Performans Değerlendirmesi - Norm Kadro	Her Yıl	Enstitümüzde akademik personel kapsamında norm kadro çalışmaları yapılmaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	- Yönetici ve personel düzeyinde pozisyonlar ile ilgili mesleki yetkinlik kriterleri belirlenmiştir. - Devlet personel politikaları nedeniyle, her göreve uygun mesleki yeterliliğe sahip personel seçimi ancak mümkün olduğu ölçüde yapılabilmektedir.	KOS 3.3.1	Enstitü insan kaynakları planlaması ve norm kadro çalışmaları doğrultusunda mevcut personelin niteliğine göre görev dağılımı değişikliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel DB	- Personel Motivasyonu - İş Verimi Artışı	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı gözönünde bulundurulmalıdır.	- İdari personelin işe alınması merkezi sınavla, görevde yükselme işlemleriyle ilgili yönetmelik ve yasal düzenlemeler doğrultusunda yapılan görevde yükselme sınavları ile gerçekleştirilmektedir. - "İYTE İdari ve 4/B Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" hazırlanmış ve Enstitümüz Senatosu'nun 18.06.2019 tarih, 17/3 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir. Kurumsal performans değerlendirme kriterleri de tespit edilerek, söz konusu yönerge eki değerlendirme tablolarında, belirlenen kriterlere yer verilmiştir. - Akademik personelin görevde yükseltilmesi işlemleri mevzuatı doğrultusunda ayrıntılı şekilde düzenlenmiş olan atama ve yükseltme kriterlerine göre değerlendirilerek gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.4.1	Görevde yükselme yönetmeliği hükümleri gereğince sınav yapılmaktadır. Kamu personeli mevzuatı değişiklikleri doğrultusunda, kurumsal performans değerlendirme kriterlerinin oluşturulması yönünde çalışma yürütülecektir.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				Bireysel performans değerlendirme kriterleri, "İYTE İdari ve 4/B Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" kapsamında belirlenmiş olup, personelin ilerleme ve yükseltilmesinde, bu kriterler çerçevesinde yapılacak değerlendirmeler dikkate alınacaktır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	- Personel Daire Başkanlığının koordinasyonunda, akademik ve idari birimlerimizin eğitim ihtiyaçları belirlenerek, her yılın başında, o yıla ilişkin eğitim planı yapılarak uygulanmaktadır. - Eğitim çalışmalarının sonucuna ilişkin katılımcı memnuniyetinin ölçülebilmesine yönelik olarak belirlenen kriterler doğrultusunda anket çalışması yapılmaktadır. Değerlendirmeye tabi tutulan anket sonuçları, birimlerimize duyurularak, eğitim çalışmalarının eksik yönleri tespit edilecek ve iyileştirme çalışmaları geliştirilecektir. Bununla birlikte, hizmet sunucusu birimlerimiz tarafından, hizmet yararlanıcıları (iç ve dış paydaşlar) ile yapılan görüşmeler vasıtasıyla, verilen hizmetlere yönelik memnuniyet seviyesinin ölçülmesi sağlanacaktır.	KOS 3.5.1	Yıllık eğitim faaliyetleri planlaması yapılarak, oluşturulan eğitim takvimi doğrultusunda eğitimlerin yürütülmesi sağlanacaktır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				Her yılın başında "Yıllık Eğitim Planı" yapılmakta olup, eğitim faaliyetlerinin, plan çerçevesinde yürütülmesine devam edilecektir.
			KOS 3.5.2	Eğitim çalışmalarının sonucuna ilişkin katılımcı memnuniyetinin ve hizmet yararlanıcıları memnuniyetinin ölçülebilmesine yönelik kriterler belirlenecektir.	Personel DB	Tüm Birimler	Personel - Öğrenci Memnuniyet Anketleri	Her Yıl	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmelidir.	- Personelin yeterliliği ve performans değerlendirmesinin, KOS 3.4.1 nolu eylemde belirtildiği gibi, 18.06.2019 tarihinde yürürlüğe giren "İYTE İdari ve 4/B Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" kapsamında, Ocak/2020 itibarıyla yapılmasına başlanmıştır.	KOS 3.6.1	Kamu personel mevzuatı hükümleri gözetilerek, iç kontrol sistemi birim performans değerlendirmesi verilerinden hareketle, tüm birimlerden katılımcıların yer alacağı kurumsal performans değerlendirme sistemi oluşturulması çalışmalarına başlanacaktır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				Elde edilen değerlendirme sonuçları personel ile görülecek ve performansını sürdürmesi veya yükseltmesi gerekliliği, personele bildirilecektir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	- "İYTE İdari ve 4/B Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" kapsamında, genel şartın gereği yerine getirilmektedir.	KOS 3.7.1	3.6.1'de yer aldığı gibi kamu personel mevzuatı değişiklikleri gözetilerek, kurumsal performans değerlendirmesi kriterleri oluşturulacaktır.	EYLEM İPTAL EDİLMİŞTİR				Eylem, KOS 3.4.1 nolu eylem ile aynı sonucu doğurduğundan iptal edilmiştir.
			KOS 3.7.2	Enstitü Ödül Yönergesi hazırlanarak, idari- akademik personel ile öğrenci ödüllerine ilişkin usul ve esaslar belirlenecek ve bildirim yapılabilecektir.	EYLEM İPTAL EDİLMİŞTİR				"İYTE İdari ve 4/B Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi"nin 19. maddesinde yer alan üstün başarılı personelin "Yüksek Performans Belgesi" ile ödüllendirilmesi yeterli görülmüş olup, ayrıca yeni bir ödül önergesi hazırlanmasına gerek duyulmamıştır.
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.	Personel istihdamı, üst görevlere atanma, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar, yürürlükteki mevzuat kapsamında gerçekleştirilmektedir. Yer değiştirme işlemleri ise talepler ve birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda yapılmaktadır.	KOS 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenerek, personele duyurulacak, web sayfasında yayınlanacaktır.	Personel DB	Tüm Birimler	- Yazılı Prosedür - Bilgilendirme	30.06.2020	Eylemin tamamlanma tarihi 30.06.2020'ye ertelenmiştir.
KOS 4	<b>Yetki Devri :</b> 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.	- İlgili mevzuatlar çerçevesinde her mali yıl başında yetki devirleri, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemetleri, taşınır kayıt kontrol yetkilileri, piyasa fiyat araştırması görevlileri ve muayene kabul komisyonu görevlileri belirlenmekte, ilgili yerlere bildirilmektedir. - Mevcut durumda yeterli görülen Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, gerektiğinde güncellenecek ve değişiklikler personele duyurulacaktır.	KOS 4.1.1	İmza Yetkileri Yönergesi, gerektiğinde güncellenecek ve değişiklikler personele duyurulacaktır.	Personel DB	Üst Yönetim	Güncel Yönerge	Sürekli	
			KOS 4.1.2	İç kontrol iş akış süreçleri, imza yetkisi yönergesi ile ilişkilendirilecektir.	EYLEM İPTAL EDİLMİŞTİR				İş akış şemalarının gözden geçirilmesi neticesinde, şemalarda onay aşamalarının yerinde kullanıldığı, imza aşamalarına ise iş süreçlerinde yer verildiğinin tespiti üzerine, genel şartın öngördüğü makul güvencenin sağlanmış olması nedeniyle, herhangi bir ek faaliyet gerekli görülmemiş ve söz konusu eylem iptal edilmiştir.
			KOS 4.1.3	İlgili mevzuatlar çerçevesinde her mali yıl başında yetki devirleri, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemetleri, taşınır kayıt kontrol yetkilileri, piyasa fiyat araştırması görevlileri ve muayene kabul komisyonu görevlilerinin belirlenerek, ilgili yerlere bildirilmesine ve görevlendirme yazılarının yenilenmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Görevlendirme Yazıları	Sürekli	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	- Her yıl, mali mevzuatın gerektirdiği yetkili devirleri ve görevlendirmeler yapılmaktadır. - Mali konular dışındaki yetki devirleri "Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi" kapsamında yapılmakta olup, Yönergede imza devri ve yetki devri ile ilgili hususlar ayrı ayrı belirlenmiş ve tüm birimlere yazılı ile bildirilmiştir. - Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, genel şartın gereğini karşılamakta olup, mevzuat değişiklikleri ve ihtiyaç halinde gerekli değişiklikler yapılacaktır.	KOS 4.2.1	Enstitü İmza Yetkileri Yönergesinde gerekli değişiklikler yapılarak veya Enstitü Yetki Devri Yönergesi hazırlanarak gerekli düzenlemelerin yapılması sağlanacaktır.	EYLEM İPTAL EDİLMİŞTİR				Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi kapsamına, yetki devrine ilişkin esaslar da dahil edildiğinden, eylem iptal edilmiştir.
			KOS 4.2.2	Yetki devri ; devredilen yetkinin sınırlarına, önemine ve riskine, sorumluluğun yetki ile orantılı olmasına, yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelik gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Yetki Devri Yazısı	Sürekli	Yetki devri, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında düzenlenen esaslara göre yapılacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi'nde, genel şartta belirtilen hususlar hüküm altına alınmıştır.	KOS 4.3.1	Yönerge değişikliği veya yönerge hazırlanmasına yönelik olarak gerçekleştirilecek düzenlemelerde gerekli tedbirler alınacaktır.			EYLEM TAMAMLANMIŞTIR		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi ile genel şartın gereği yerine getirilmiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi'nde, genel şartta belirtilen hususlar hüküm altına alınmıştır.	KOS 4.4.1	Yönerge değişikliği veya yönerge hazırlanmasına yönelik olarak gerçekleştirilecek düzenlemelerde gerekli tedbirler alınacaktır.			EYLEM TAMAMLANMIŞTIR		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi ile genel şartın gereği yerine getirilmiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi'nde, genel şartta belirtilen hususlar hüküm altına alınmıştır.	KOS 4.5.1	Yönerge değişikliği veya yönerge hazırlanmasına yönelik olarak gerçekleştirilecek düzenlemelerde gerekli tedbirler alınacaktır.			EYLEM TAMAMLANMIŞTIR		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi ile genel şartın gereği yerine getirilmiştir.
			KOS 4.5.2	Yönerge hükümleri doğrultusunda "yetki devri raporu" hazırlanacaktır.			EYLEM İPTAL EDİLMİŞTİR		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin 23. maddesinde, yetki devri ile ilgili esaslar belirlenmiş olduğundan ve bu esaslar yeterli görüldüğünden, söz konusu eylem iptal edilmiştir.

## 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
RDS 5	<b>Planlama ve Programlama :</b> 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.	- Enstitümüz stratejik planlama çalışmalarına 2008-2012 döneminde başlanılmıştır. İkinci dönem 2014-2018 Stratejik Planı; gerçekleştirilen iç paydaş çalışmaları ve oluşturulan çalışma gruplarının katılımı, tüm birimlerin ve Enstitü iç paydaşlarının önerileri alınarak geniş katılımlı olarak hazırlanmıştır. Üçüncü dönem 2019-2023 Stratejik Planı da; tüm birimlerimizin ve Enstitümüz iç paydaşlarının görüş ve önerileri alınarak, dış paydaş değerlendirmelerine yönelik anket ve dış paydaş toplantıları gerçekleştirilerek sağlanmış, Enstitü Senatosu'nda onaylanarak Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmiştir. - 2018 yılında yürürlüğe giren kamu stratejik planlama mevzuatı değişikliği doğrultusunda 6'şar aylık dönemler itibarıyla "Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu" düzenlenmektedir.	RDS 5.1.1	Enstitümüz stratejik planları katılımcı yöntemlerle hazırlanmaktadır. Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanarak 2018 yılında yürürlüğe giren kamu stratejik planlama mevzuatı değişiklikleri doğrultusunda, Enstitümüz stratejik plan hazırlama, izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülecektir.	- Üst Yönetim - SGDB	Tüm Birimler	- Stratejik Plan - Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları	Her Yıl	Genel şartta belirtildiği şekilde gerçekleştirilen uygulama, her yıl tekrarlanacaktır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları ile Performans Programları, tüm birimlerimizden elde edilen veriler ile her yıl mevzuatında belirlenen hususlar doğrultusunda hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	RDS 5.2.1	İlgili birim verileri doğrultusunda her yıl, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları ve performans programları hazırlanacaktır.	- Üst Yönetim - SGDB	Tüm Birimler	- Performans Programı - İzleme ve Değerlendirme Raporları	Her Yıl	Genel şartta belirtildiği şekilde gerçekleştirilen uygulama, her yıl tekrarlanacaktır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Enstitümüz bütçesi mali mevzuat hükümleri çerçevesinde ve Stratejik Plan ile Performans Programı'na uygunluğu gözetilerek hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Enstitümüz bütçesinin ; stratejik plan ile performans programına uygun olması gözetilerek hazırlanmasına devam edilecektir.	- Üst Yönetim - SGDB	Tüm Birimler	Yıllık Bütçe	Her Yıl	Genel şartta belirtildiği şekilde gerçekleştirilen uygulama, her yıl tekrarlanacaktır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Enstitümüz faaliyetleri, ilgili mevzuat, kurumun stratejik planı ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmekte ve izleme-değerlendirme çalışmaları ise faaliyet raporları ile stratejik plan izleme ve değerlendirme raporlarına yansayan bilgiler doğrultusunda yapılmaktadır.	RDS 5.4.1	Yöneticiler tarafından, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmesi ; faaliyet raporları, stratejik plan izleme-değerlendirme raporları gibi yıllık periyodik izleme ve değerlendirme mekanizmaları ile sağlanacaktır.	Tüm Birimler	- Üst Yönetim - SGDB	- Faaliyet Raporları - İzleme ve Değerlendirme Raporları	Her Yıl	Genel şartta belirtildiği şekilde gerçekleştirilen uygulama, her yıl tekrarlanacaktır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	- Enstitümüz mevcut uygulamasında, kurumsal olarak stratejik plan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi gözetilmektedir. - Birim yöneticilerinin kendi görev alanları çerçevesinde, idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleme çalışmalarına henüz başlamamıştır.	RDS 5.5.1	Her birimin stratejik plan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik özel hedefleri de içeren "eylem planları" hazırlamaları ve üst yönetim onayından sonra kendi birim duyuru ve uygulamasını başlatması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	- Üst Yönetim - SGDB	Birim Eylem Planları	Her Yıl	Enstitümüz birimlerinde, özel hedeflerin de yer aldığı birim eylem planlarında da, belirlenen hedeflerin 2020 yılı itibarıyla başlanacaktır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Mevcut uygulamada, stratejik plan dönemi ve performans programları ile kurum düzeyinde bir değerlendirme söz konusudur. Birim düzeyinde, hedeflerin spesifik, izlenebilir, ölçülebilir, ilgili ve süreli olmasına yönelik bir değerlendirme yapılmamıştır.	RDS 5.6.1	Birimlerin stratejik plan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik olarak hazırlayacakları özel hedeflerini de içeren eylem planları ile birim hedeflerine ilişkin kriterlerini ve gerçekleşme sürelerini de belirlemeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	- Üst Yönetim - SGDB	Birim Eylem Planları	Her Yıl	RDS 5.5.1 eylemi kapsamında düzenlenecek olan birim eylem planlarında da, belirlenen hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat edilecektir.



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
RDS 6	<b>Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi :</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış risklerin tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	- Enstitümüzün amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenebilmesi amacıyla Kurum Risk Koordinatörü görevlendirilmiş, birimler bazında ise Birim Risk Koordinatörü ve Birim Risk Yönetim Ekipleri oluşturulmuştur. - Kurum Risk Strateji Belgesi henüz hazırlanmamış ve risklerin tespitine yönelik çalışmalara başlanmamıştır.	RDS 6.1.1 RDS 6.1.2	Birimlerimiz tarafından, stratejik hedef ve amaçlarımıza ilişkin riskler tespit edilecektir. Kurum Risk Strateji Belgesinin hazırlanarak üst yönetim onayından sonra yazılı olarak tüm birimlere duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler İKİYK	- Kurum Risk Koordinatörü - SGDB - Üst Yönetim - SGDB	Risk Kontrol Listeleri Risk Strateji Belgesi	30.06.2020 31.03.2020	Risk yönetimi çalışmalarına rehberlik edecek olan "Risk Strateji Belgesi"nin hazırlanması konusundaki eylemin tamamlanma tarihi, gerekli çalışmaların yetiştirilememesi nedeniyle 31.03.2020'ye ertelenmiştir. Enstitümüz faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında ortaya çıkabilecek risklerin tespiti ve analizine ilişkin çalışmalarımız ile , belirlenen risklerin önlenmesine yönelik "Risk Eylem Planı"nın hazırlanması konusundaki eylemlerimiz de planlanan tarih itibariyle henüz gerçekleştirilememiş olduğundan, bu eylemlerimizin tamamlanma tarihleri de 30.06.2020 olarak revize edilmiştir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk analizine ilişkin bir çalışma henüz yapılmamıştır.	RDS 6.2.1	Birimlerin katılımıyla kapsamlı ve sistematik risk analizleri yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	- İKİYK - SGDB	Risk Analizi Raporu	30.06.2020	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Eylem Planı hazırlanmasına yönelik bir çalışma henüz yapılmamıştır.	RDS 6.3.1	Riskleri önleme eylem planı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	- İKİYK - SGDB	Risk Eylem Planı	30.06.2020	

### 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
KFS 7	<b>Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri :</b> 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.	Tüm faaliyetlere ilişkin kontrol faaliyetleri yazılı olarak belirlenmemiş olmakla birlikte, bazı faaliyetler ve riskleri için çeşitli kontrol yöntemlerinden bazıları uygulanmaktadır. Ancak bu çalışmalar, risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi konularındaki çalışmalara başlamaması nedeniyle, sistematik olmayıp, kurumsal düzeye de ulaşmamıştır.	KFS 7.1.1	Her düzeyde tespit edilen faaliyet ve riskler için uygun kontrol prosedürleri ( kurum/ birim/alt birim düzeyinde) belirlenecektir.	İdari ve Akademik Çalışma Grupları	SGDB	Kontrol Prosedürleri	31.12.2020	Eylem, Kurumsal Risk Yönetimi çalışmalarının sonuçlanması sonrasında gerçekleştirilebilecek olup, tamamlanma tarihi 31.12.2020 olarak revize edilmiştir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	- Mali işlemlere yönelik tüm harcama birimleri bazında ön mali kontrol gerçekleştirilmekte ve ödemeye bağlanan tüm evraklar ödeme türlerine göre usul açısından incelenmektedir. - İdari faaliyetler için de çeşitli kontrol faaliyetleri yürütülmekte birlikte, sistematik ve kurumsal düzeyde değildir.	KFS 7.2.1	Onaylı iş süreçlerinde hiyerarşik kontrol noktaları tanımlanarak (işlem öncesi, süreç ve/veya işlem sonrası kontrolün yapılması), alt birim (operasyonel) düzeyinde tespit edilen risk ve kontrol faaliyetlerinin işlem süreçlerine eklenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Süreç İş Akış Şeması - Süreç Kontrolü İlişkisi	31.12.2020	Eylem, Kurumsal Risk Yönetimi çalışmalarının akabinde, kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi aşamasında uygulanacaktır. Dolayısıyla eylemin tamamlanma tarihi 31.12.2020 olarak revize edilmiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde yönetmeliklerde belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmakta ve kayıtlarla karşılaştırılmaktadır.	KFS 7.3.1	Enstitümüz varlıklarının, belirlenen yöntem ve araçlarla periyodik kontrolü ve güvenliğinin sağlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Fili Envanter	Sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Fayda-Maliyet Analizi	31.12.2020	Eylem, Kurumsal Risk Yönetimi çalışmalarının akabinde, kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi aşamasında uygulanacaktır. Dolayısıyla eylemin tamamlanma tarihi 31.12.2020 olarak revize edilmiştir.

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
KFS 8	<b>Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi :</b> 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.		KFS 8.1.1	Birimler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri yazılı hale getirecek ve iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden ulaşılabilirliği ve izlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	- İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı - Uygulama Prosedürü - Talimat - Rehber	31.12.2020	Enstitümüzde yürütülen faaliyetlere ilişkin gerekli olan prosedür, talimat v.b. yazılı düzenlemelerin kontrolü yapılarak, eksiklikler tespit edilecek ve genel şartta belirtilen unsurları da kapsamına dikkat edilmek suretiyle, iç kontrol yazılım programı üzerinden kayıt altına alınması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	- Mali işlemler, yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup, birimler düzeyinde yazılı prosedür ve ilgili dokümanlarda eksiklikler mevcuttur. - Enstitümüz iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi çalışmaları ile birlikte tespit edilen eksikliklerin tamamlanması sağlanacaktır.	KFS 8.2.1	Prosedür ve dokümanların, karar alma ve işlem sonuçlarını kapsayacak şekilde hazırlanması ve iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden ulaşılabilirliği ve izlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	- İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı - Prosedürler - Dokümanlar	31.12.2020	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS 8.3.1	Hazırlanan prosedür ve ilgili dokümanların, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olmasına dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Prosedür Güncellemesi	Sürekli	
			KFS 8.3.2	Hazırlanan prosedür ve ilgili dokümanların, iç kontrol sistemi yazılım programına yüklenmesi suretiyle, ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İç Kontrol Sistemi Yazılım Programına Kayıt	Sürekli	
KFS 9	<b>Görevler Ayrılığı :</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemlere ilişkin uygulamalar, mevcut personel sayısının olanak sağladığı ölçüde ve mevzuatta belirtildiği şekilde yürütülmektedir.							
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği nedeniyle, faaliyet, mali karar ve işlemlerin her aşamasının, farklı personeller tarafından yürütülmesi olanağı bulunmamaktadır. Bu durum, her faaliyet veya işlem için geçerli olmasa da oluşabilecek riskleri önlemek için öncelikle, personel ihtiyacının giderilmesine yönelik olarak uygun niteliklere haiz personel talebinde bulunulmakta, bazı durumlarda da, süreçlerin kritik adımlarına ek yönetim kontrolü dahil edilmektedir.	KFS 9.2.1	Personel yetersizliği nedeniyle yaşanabilecek risklere yönelik birim yöneticileri tarafından önlem alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel DB	Kontrol Faaliyetleri	Sürekli	

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
KFS 10	<b>Hiyerarşik Kontroller :</b> 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.	- Faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerin kontrolleri, hiyerarşik olarak yöneticiler tarafından, mevzuattaki düzenlemeler doğrultusunda yapılmaktadır. - Sistematik kontroller, iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden gerçekleştirilmektedir.	KFS 10.1.1	Enstitü iç kontrol sistemi yazılım programı "Yönetim Modülü" üzerinden sistematik kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı	Sürekli	İç kontrol sistemi yazılım programı, süreç içerisinde ortaya çıkan ihtiyaçlara göre geliştirilmektedir. Enstitümüz yöneticileri, anılan program üzerinden personelin iş ve işlemlerini izleme, değerlendirme ve kontrol faaliyetlerini yerine getirmeye devam edecektir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	- Enstitümüz yöneticileri tarafından, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir. - EBYS ve KBS gibi sistemler aracılığıyla, personel tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerin izlenmesi ve uygunluğu halinde onaylanması sağlanmaktadır.	KFS 10.2.1	Tüm prosedürlerin yazılı hale getirilmesi, yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemlerinin düzenli bir şekilde izlenmesi için kontrol sistemi "yönetim modülü" üzerinden ve sistem verilerine dayanan raporlar ile sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	- İç Kontrol Sistemi - İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	
KFS 11	<b>Faaliyetlerin Sürekliliği :</b> 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.	- Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda, birim yöneticileri tarafından geçici olarak şifai görevlendirme yapılmaktadır. - Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri halinde ise personelin bilgilendirilmesi yoluyla, olumsuzlukların önüne geçilmeye çalışılmaktadır.	KFS 11.1.1	Tüm birimler tarafından, 11.1'de öngörülen durumlarda faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanabilmesi için gerekli tedbirler alınarak, birim tarafından "görevlendirme çizelgesi" oluşturulacak, asil ve yedek olarak belirlenen personel isimleri, iç kontrol sistemine girilecek, ilgili personelin ve hizmet yararlanıcılarının bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Görev Tanımı Formu	Sürekli	Öngörülen eylem, "Personel görev tanımı formlarında, görev tanımı yapılan personelin, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılması durumunda, görevlerin hangi personel tarafından yerine getirileceği de belirtilecektir." şeklinde revize edilmiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler, mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.							
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.	Enstitümüz idari ve akademik birimlerinde görev yapmakta iken, herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personelin, ilişik kesme işlemlerine esas teşkil etmek üzere, yürüttüğü görevler ile ilgili bir özet rapor hazırlaması ve birim amirine sunması gerektiği Personel Daire Başkanlığı'nın 01.12.2019 tarih, E.31351 sayılı yazısı ile tüm birimlere bildirilmiştir.	KFS 11.3.1	Hizmet sürekliliğinin sağlanabilmesi için görevden ayrılan kişilerin, görevi ile ilgili özet raporu hazırlayarak idareye sunması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel DB	Rapor	Sürekli	Sürekli uygulanan bu eylem ile bir personelin görevinde ayrılması durumunda yürüttüğü görevlerin sürekliliği sağlanacak ve görevin aksaması engellenmiş olacaktır.

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
KFS 12	<b>Bilgi Sistemleri Kontrolleri :</b> 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.	- Enstitümüzde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller (Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi, Kablosuz Ağ Kurulum Yönergesi, Donanım Destek Servisi Hizmet Yönergesi, PC Salonları Kullanım Yönergesi, Bilgi Güvenliği Kapsamı Analiz Prosedürü, Ağ Güvenliği Prosedürü, Performans Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme Prosedürü v.b.) hazırlanmış olup, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sitesinde yer almaktadır. - Birimlerimizde kullanılan çeşitli sistemlere yönelik erişim güvenliği, kişisel verilerin korunması, kullanıcı ve şifre devri v.b. konularda düzenlemelerin yapılacağı genel bir prosedür hazırlanması çalışmalarına da başlanmıştır.	KFS 12.1.1	Kullanıcı birimler tarafından, sistem kullanımlarına yönelik yazılı yönergeler oluşturulup Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın web sayfasında yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	- Bilgi İşlem DB - SGDB	-Yönerge - Prosedür	30.06.2020	Gerekli düzenlemelerin önemli bir bölümü tamamlanmış olup, mevcut durumda belirtilen eksikliklerin de 30.06.2020 tarihine kadar tamamlanmasına çalışılacaktır.
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 oluşturulmalıdır.	Enstitümüz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan yazılım ve bilgi sistemlerine erişim için İdap authentication'u yapılmıştır. Bu sayede sistemin kullanıcıları iyte mail adresleri ile sisteme login olabilmektedir.	KFS 12.2.1	Bundan sonra yapılacak sistemlerde İdap authentication'u kullanılacaktır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mevcut bilgi sistemlerinin tam entegrasyonu mevcut değildir.	KFS 12.3.1	Enstitümüz bilgi sistemlerinin tam entegrasyonu sağlanarak "İYTE Bütünleşik Bilgi Yönetim Sistemi" oluşturulacaktır.	EYLEM İPTAL EDİLMİŞTİR				KOS 1.6.2 eylemi ile oluşturulacağı belirtilen "Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi" ile ilgili genel şartın gereği yerine gelmiş olduğundan, söz konusu eylem iptal edilmiştir.

## 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
BİS 13	<b>Bilgi ve İletişim :</b> 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.	- Enstitümüzde kullanılmakta olan iletişim kanalları (e-posta, EBYS, web siteleri, sosyal medya v.b.) için gerekli donanım ve yazılım güncellemeleri yapılmıştır. - Yatay ve dikey iç ve dış iletişim, yapılan toplantılar yoluyla sürdürülmektedir.	BİS 13.1.1	Mevcut iletişim kanallarının sürekli açık tutulması sağlanacak ve geliştirilecektir.	- Üst Yönetim - Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Tüm İletişim Kanalları	Sürekli	Mevcut internet sisteminin risklerine karşılık yedekli açıdan alternatif internet hattı için çalışmalar yapılmış, bütçe olanakları çerçevesinde temin yoluna gidilecektir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	- Enstitümüz birimlerinin faaliyetleri ile ilgili tüm mevzuat bilgileri birimlerimizin web sayfalarında kayıt altına alınmış olup, kolayca ulaşılabilirliği sağlanmıştır. - "Mevzuat Bilgi Bankası" hazırlanmış ve İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı üzerinden kullanıma sunulmuştur.	BİS 13.2.1 BİS 13.2.2	Yönetim bilgi sisteminin kapsamının belirlenerek, belirlenen kapsam doğrultusunda kurum yönetim bilgi sisteminin oluşturulması sağlanacaktır. İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı'nda Enstitümüzün tüm faaliyetleri ile ilgili her türlü mevzuat bilgilerini içeren "Mevzuat Bilgi Bankası" oluşturulacaktır.	EYLEM İPTAL EDİLMİŞTİR.				"Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi"nin, KOS 1.6.2 nolu eylem kapsamında oluşturulacağı belirtildiğinden, söz konusu eylem iptal edilmiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	- Enstitümüzde yürütülen faaliyetler kapsamında, birimlerimizin ve çalışanların ihtiyaç duyabileceği mevzuata dayalı ve/veya uygulamaya dönük çeşitli bilgiler, ağırlıklı olarak birimlerimizin ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın web sayfalarında paylaşılmaktadır. - İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı kapsamında da faaliyetlere ilişkin gerekli bilgiler kayıt altına alınmaktadır. Bu bilgilerin belirli periyotlarda kontrolleri ve güncellemeleri yapılmak suretiyle, doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaya çalışılmaktadır.	BİS 13.3.1	Kurum yönetim bilgi sisteminin oluşturulmasında, bilgilerin doğru, güvenilir, tam ve kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	- Üst Yönetim - Genel Sekreterlik - Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	- Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi - İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı Raporları	31.12.2020	Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi'nin oluşturulması çalışmalarında, genel şartta belirtilen unsurlar da dikkate alınacaktır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından e-bütçe ve SGDB web sayfası başta olmak üzere ilgili sistem üzerinden bilgilere ulaşım sağlanmakta olup, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır..							
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Entegre yönetim bilgi sistemine ilişkin bir çalışma, henüz yapılmamıştır.	BİS 13.5.1	Kurum yönetim bilgi sistemi çalışmaları 13.2.1 ve 13.3.1'de belirtilen eylemler dikkate alınarak oluşturulacaktır.	- Üst Yönetim - Genel Sekreterlik - Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2020	Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi'nin oluşturulması çalışmalarında, genel şartta belirtilen unsurlar da dikkate alınacaktır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	- Enstitümüz misyon, vizyon ve amaçları ile birimlerimizden bu çerçevedeki beklentiler, Rektörümüz tarafından çeşitli tarihlere gerçekleştirilen "Akademik Personelle İstişare Toplantıları" ve yine Rektörümüzün idari birimlerimiz ile yaptığı toplantılarda birim yöneticilerimize bildirilmiştir. Birim yöneticilerimiz de görev ve sorumlulukları kapsamında kendi birimlerinde, personellere yönelik bilgilendirme toplantıları gerçekleştirmişlerdir. - Stratejik Planı izleme-değerlendirme çalışmaları kapsamında hazırlanacak olan, birim eylem planları çalışmalarının yürütülmesi esnasında da, personele yönelik bilgilendirme yapılmaktadır.	BİS 13.6.1	2019-2023 Stratejik Planı izleme değerlendirme çalışmaları kapsamında hazırlanacak birim eylem planları hazırlık çalışmalarının yürütülmesinde, personele yönelik sistematik bilgilendirme ve bildirimler sağlanacaktır.	- Üst Yönetim - Tüm Birimler	Birim Toplantıları	Sürekli		

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
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	- Enstitümüz Rektörüne, personelin görüş, öneri, talep ve şikayetlerini aktarmak için web sayfası üzerinden gerçekleştirilen bir uygulama ile gönderilebilen talep formu, doğrudan ve sadece Rektörümüz tarafından görülebilen değerlendirilmektedir. - Personelin öneri ve sorunlarını iletebilecekleri yüz yüze görüşme olanakları da mevcut olmakla birlikte, e-posta, dilekçe v.b. araçlar ile öneri ve sorunlar iletelebilmektedir.	BİS 13.7.1	İdarenin iletişim sistemi, personelin öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlayacak şekilde revize edilecektir.					EYLEM TAMAMLANMIŞTIR
BİS 14	<b>Raporlama :</b> 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.	Enstitümüzün amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülüklerinin yer aldığı Stratejik Planlarımız ile Performans Programlarımız ve Faaliyet Raporlarımız, www.iyte.edu.tr adresinde kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durum, yeterli güvence sağlandığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Enstitümüz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri www.iyte.edu.tr adresinden açıklanmaktadır.							Mevcut durum, yeterli güvence sağlandığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporu'nda gösterilmekte ve www.iyte.edu.tr adresinde yayımlanmaktadır.							Mevcut durum, yeterli güvence sağlandığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.
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 bilgilendirilmelidir.	Gerekli bilgilendirmeler SGDB web sayfası aracılığıyla yapılmaktadır.							Mevcut durum, yeterli güvence sağlandığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.
BİS 15	<b>Kayıt ve Dosyalama Sistemi :</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydettiği, 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.	-Enstitümüzde, kayıt, dosyalama ve gelen-giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi sağlayan Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır. - Elektronik yazışmalar, 2016 yılından beri "Envision" yazılımı ile yapılmaktadır.							Mevcut durum, yeterli güvence sağlandığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Akademik ve idari tüm personel Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne, rollerine göre tanımlanmıştır. Evrak iş akışları, kurum hiyerarşisine uygun olarak işletilmektedir ve sistemde tanımlı yetkiler dahilinde erişim sağlanmaktadır.							Mevcut durum, yeterli güvence sağlandığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.

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
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	- Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile birimlerimizde kullanılan tüm bilgi sistemleri, verilen yetkiler çerçevesinde görülebilmektedir. - Güvenlik ile ilgili test ve değerlendirmeler, TSE 13298 belgesine sahip bir yazılım çerçevesinde, tedarikçi kurum tarafından yapılmaktadır. Sistem, aynı standart kapsamında erişim kontrolü ve güvenlik açısından denetlenmekte, gerekli sürüm güncellemeleri yapılmaktadır.							Mevcut durum, yeterli güvence sağlandığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kayıt ve dosyalama standartlarına uygundur. Özel ve gizli evraklar ise Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gözönünde bulundurularak dosyalanmaktadır.	BİS 15.4.1	Arşiv olarak kullanılan fiziki mekanların, standartlara uygun hale getirilmesi ve bu mekanlara erişimlerin, yetkilendirme suretiyle kontrol altında tutulması sağlanacaktır.	EYLEM İPTAL EDİLMİŞTİR				Eylem, BİS 15.5.1 eylemi ile birleştirilmek suretiyle iptal edilmiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	- Gelen ve giden evrak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile zamanında kayıt altına alınmaktadır. - Evraklar, Standart Dosya Planı'na uygun bir şekilde Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde sınıflandırılmakta ve arşivlenmektedir. - Merkezi arşiv kurulmasına yönelik yer tespiti yapılmış ve üst yönetimin onayına sunulmuştur. Haziran/2020'ye kadar İYTE Arşiv Yönergesi hazırlanması, 2020 yılı sonuna kadar da TSE 13212 standardında belirlenen fiziki şartlara uygun bir merkezi arşiv tesis edilmesi sağlanacaktır.	BİS 15.5.1	Merkezi bir arşiv kurulabilmesi için uygun bir fiziki alan tespit edilmesi çalışmaları yürütülecektir.	Yapı İşleri ve Teknik DB	Üst Yönetim	Merkezi Arşiv	31.12.2020	Eylem, BİS 15.4.1 eylemi ile birleştirilmiş ve "Uygun bir fiziki alan tespit edilerek, standartlara uygun bir merkezi arşiv kurulması çalışmalarına başlanılacak ve merkezi arşive erişimlerin, yetkilendirme yapmak suretiyle kontrol altında tutulması sağlanacaktır." şeklinde revize edilmiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	- Evraklar, Resmi Yazışmalar Yönetmeliği ve İYTE Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca oluşturulup, kayda alınmakta, Standart Dosya Planı'na göre elektronik ortamda dosyalanıp arşivlenmektedir. - Enstitümüz birimlerinde yürütülen iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, istenildiğinde bu belgelere ulaşılması ve standart dosya planına uygun bir şekilde arşivlenmesi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile gerçekleştirilebilmektedir.	BİS 15.6.1	İş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulacaktır.	EYLEM İPTAL EDİLMİŞTİR				Elektronik Belge Yönetim Sistemi, genel şartın gereğini yerine getirmekte yeterli görüldüğünden ve merkezi arşiv kurulması da önceki eylem kapsamında konu edildiğinden, söz konusu eylem iptal edilmiştir.
<b>BİS 16</b>	<b>Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi :</b> 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 yolsuzluklara ilişkin gerekli işlemler, yürürlükteki yasalara uygun olarak yapılmaktadır. - İYTE kurumsal web sayfamızda akademik/ıdari personel, öğrenciler ve ilgili tüm paydaşlarla paylaşılmak üzere "İYTE Etik Kurulu Başvuru Kılavuzu" ve "İYTE Etik Kurulu Başvuru Formu" belgeleri hazırlanmıştır. Söz konusu kılavuzda; başvuru süreci, başvurunun kontrolünün nasıl sağlanacağı v.b. konularda detaylı bir anlatıma yer verilmiş, başvuru sahiplerini bilgilendiren görseller ve şemalar ise ayrıca ilave edilmiştir. Anılan kılavuz ve formların güncel hali Temmuz/2019 itibarıyla Enstitümüz web sayfasının "İyte Etik İlkeler ve Değerlendirme" başlığı altına eklenmiş ve duyurusu yapılmıştır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi hakkındaki yöntemler, Etik Kurulu tarafından belirlenecek veya ayrı bir yönerge hazırlanabilecektir.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				
			BİS 16.1.2	Belirlenen yöntemler ve ilgili mevzuat, tüm personele duyurulacaktır.	EYLEM TAMAMLANMIŞTIR				
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar ile ilgili bildirimler, titizlikle incelenmekte ve yürürlükte bulunan kanunlara göre işlem yapılmaktadır.							Mevcut durum, yeterli güvence sağlandığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata ,usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele söz konusu değildir.							Mevcut durum, yeterli güvence sağlandığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.



## 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
İS 17	<b>İç Kontrolün Değerlendirilmesi :</b> 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.	İç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulması kararlaştırılmış olup, bu kapsamda birimler, kendi bünyelerinde toplantılar yapmışlardır. Bunun yanı sıra İKİYK'da, Kasım/2019'da çalışma grupları ile birlikte sistem işleyişi ile ilgili genel değerlendirmelerde bulunmuştur.	İS 17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin belirli periyotlarda toplantılar yapmak suretiyle, sistemin değerlendirmesini yapacak, aksayan yönlerini tespit ederek raporlayacaklardır.	- İKİYK - SGDB	Tüm Birimler	- Toplantı Tutanakları - Raporlar	Sürekli	Bu eylemin uygulanmasında, birimlerimiz tarafından düzenlenen toplantıların sonuçları ve yapılan tespitlere yönelik rapor, tutanak v.b. dokümanlarda eksiklikler saptanmış olup, 2020 yılı itibarıyla bu eksiklikler giderilecektir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Enstitümüz iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik çalışma, 2020 yılının ilk 6 ayı içerisinde yapılacaktır.	İS 17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından 17.1.1 nolu eylemin uygulanması sonucu yapılan değerlendirmeler kapsamında, eksik yönlerin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler oluşturulacaktır.	- İKİYK - SGDB	Tüm Birimler	İyileştirme Süreçleri	Sürekli	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde ilk etapta "İç Kontrol Sistemi Soru Formu"nun birimlerimiz tarafından cevaplanması sonucu elde edilecek bilgilerden faydalanılacaktır. Uygunsuzlukların tespiti, eksikliklerin giderilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusundaki çalışmalarda soru formunun yanı sıra iç ve dış denetim raporları da dikkate alınacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi soru formu, tüm birimlerimiz tarafından cevaplandırılacak olup, birimlerimizin kendi bünyelerinde toplantılar yapmaları ve birim yöneticilerimizin bu toplantılar ile ilgili değerlendirmelerini İKİYK ile paylaşmaları sağlanacaktır.	İS 17.3.1	İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla anket çalışması yapılacak, kurumiçi ve kurumdışı faaliyetlere ilişkin şikâyet ve öneriler değerlendirilecektir.	- İKİYK - SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporları	Sürekli	Eyleme bahsi geçen "anket çalışması" selven yazılmış olup, değerlendirme yöntemlerinden biri olarak uygulanması planlanan "soru formu" kastedilmiştir.
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	İç kontrol değerlendirmeleri sırasında birim yöneticilerinin görüşleri, kişi ve idarelerin talepleri, şikâyetleri, denetimler sonucunda düzenlenecek raporların 17.1.1. de belirtilen şekilde gönderilmesi sağlanacaktır.	- İKİYK - SGDB	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Sistem değerlendirmesi henüz yapılmamış olup, alınması gereken önlemler, bir eylem planı çerçevesinde uygulamaya konulacaktır.	İS 17.5.1	Yapılan değerlendirmeler sonucunda, alınması gereken önlemler belirlenecek ve eylem planı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	- İKİYK - SGDB	Eylem Planı	31.12.2020	
İS 18	<b>İç Denetim :</b> 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.	- Enstitümüzde İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde, Enstitümüz İç Denetçileri tarafından yürütülmektedir. - İç denetim faaliyetleri hakkındaki İç denetim Birimi tarafından mevzuata uygun olarak üst yönetim ve SGDB'ye bilgilendirilme yapılmaktadır.							Mevcut durum, yeterli güvence sağladığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.
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 sonrasında, önlem alınması gerekli görülen konular ile ilgili olarak, üst yönetimin görüşleri de dikkate alınmak suretiyle, bir eylem planı hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Eylem Planı	Her Yıl	İç Denetim Raporları'nda tespit edilen hususlara ilişkin olarak, eylem planı hazırlanmasına henüz başlamamıştır.
			İS 18.2.2	Planda öngörülen eylemler, sürelerine göre izlemeye alınacak ve gerektiğinde güncellenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Güncel Eylem Planı	Sürekli	