

# 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
<b>KOS 1</b>	<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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı,</li> <li>• İYTE İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu,</li> <li>• İYTE İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Yönergesi,</li> <li>• İYTE İç Kontrol Sistemi Yönergesi,</li> <li>• Birim İç Kontrol Görevlendirmeleri</li> <li>• İç Kontrol Eğitim Sunumları,</li> <li>• İç Kontrol Toplantı Tutanaqları,</li> <li>• Birim Yöneticisi Değerlendirme Raporu</li> <li>• Birim İnternet/İntranet Sayfalarında İç Kontrol Sekmeleri,</li> </ul>	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	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	"İç Kontrol Sistemi ve Üniversitelerdeki Uygulaması" konulu hizmet içi eğitim programı düzenlenecektir.	PDB	Üst Yönetim	Eğitim Programı	Sürekli (1.Revize Ocak 2025)	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.3	Birim yöneticilerinin iç kontrol sistemi yönetim modülü üzerinden "Birim Yöneticisi Değerlendirme Raporu" hazırlanması sağlanacaktır (İç kontrol çalışmalarını izlemesi, eksiklikleri tespit etmesi ve düzeltilmesini sağlamasını temin etmek üzere).	Tüm Birimler	SGDB BİDB	Birim Yöneticisi Değerlendirme Raporu	Sürekli (1.Rev. Aralık 2024 2. Rev. Haziran 2025)	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.4	İç kontrole yönelik tanıtım broşürü hazırlanacaktır.	SGDB BHIK	Üst Yönetim	Broşür	Aralık 2024	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.5	İç kontrole ilişkin farkındalığın artırılmasına yönelik olarak yazılı, görsel ve işitsel yayınlar yapılması	SGDB BHIK	Üst Yönetim	Yazılı, Görsel ve İşitsel Yayınlar/ e-posta	Sürekli (1.Rev. Aralık 2024 2. Rev. Nisan 2025)	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>• İç Kontrol Toplantı Tutanaqları,</li> <li>• Birim Yöneticisi Değerlendirme Raporları</li> <li>• Birim Yöneticileri Değerlendirme Toplantıları Tutanaqları</li> <li>• SGDB İç Kontrol Birimi periyodik değerlendirme toplantıları</li> </ul>	KOS 1.2.1	Birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda yönlendirici değerlendirme toplantıları düzenlemeleri sağlanacaktır. Değerlendirme toplantı tutanaqları iç kontrol sistemi yönetim modülü üzerinden kayıt altına alınacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Değerlendirme Toplantı Tutanaqları	Sürekli (1.Rev. Aralık 2024 2. Rev. Haziran 2025)	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Etik Kurulu</li> <li>• İYTE Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi</li> <li>• Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu</li> <li>• Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi</li> <li>• "İYTE Etik İlkeler ve Değerlendirme" sayfası hazırlanmış olup, etik ilkeler, ilgili yönergeler, etik kurullar, başvuru kılavuzu ve başvuru formu, söz konusu sayfada tüm personelin bilgisine sunulmuştur.</li> <li>• "Kamuda Etik Davranış İlkeleri" konulu eğitim Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden verilmektedir. Bu eğitimin aday memurların hazırlayıcı eğitimi içerisinde de yer almaktadır.</li> </ul>	KOS 1.3.1	Etik kurallar ile ilgili her türlü bilgi, belge ve dokümanın aktif olarak Etik Kurulu web sayfasında yayınlanmasına ve tüm personelin bilgilendirilmesine devam edilecektir.	Etik Kurulu	SGDB	Web Sitesi, Elektronik Duyuru	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.3.2	"Kamuda Etik Davranış İlkeleri" konulu Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden verilen eğitimlere personelin katılımının sağlanmasına yönelik duyurular yayınlanacaktır.	Personel DB	Üst Yönetim	CİBİKO Katılım Raporu	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.3.3	Yöneticiler ve kurum personeline, etik dışı davranışlar sergilemeleri durumunda, ne gibi yaptırımlarla karşılaşabilecekleri hakkında, Etik Kurul Yönergesinde belirlenen doğrultuda bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi.	Etik Kurul	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli (1.Rev. Aralık 2024 )	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince, Enstitümüz İdari Faaliyet Raporu, Stratejik Plan ve Performans Programı web sayfasında yayımlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.</li> <li>• Kalite Güvence Yönetmeliği gereğince yürütülen çalışmalar ile değerlendirme ve geri bildirim raporları web sayfasında yayımlanmakta ve duyurulmaktadır.</li> <li>• Enstitümüz Senato kararları internet ortamında yayımlanmaktadır.</li> <li>• Bilgi Edinme Kanunu doğrultusunda istenilen bilgiler ilgili birim tarafından yasal mevzuat çerçevesinde cevaplandırılmaktadır.</li> </ul>						Mevcut uygulamalar yeterli güvence sağladığı için 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
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anayasa, yasalar ve İYTE Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi</li> <li>Rektör-Personel buluşmaları ile Rektör-Öğrenci buluşmaları</li> <li>Öğrencilerin sosyal medya üzerinden ilettiği taleplerin değerlendirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalar</li> <li>İYTE Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi'nin ek'inde yer alan "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" uygulaması</li> <li>Etik Kurulu web sayfası</li> <li>Etik Kurulu e-posta adresi</li> <li>(İYTE Kurum İç Değerlendirme Raporu sf 21-22)</li> <li>Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) 2024 Yılı Eylem Planı</li> </ul>	KOS 1.5.1	Öğrenci ve personele yönelik memnuniyet anketleri düzenlenecektir ve sonuçları bir rapor ile değerlendirilecektir.	Personel DB Öğrenci İşleri DB	Anket Hazırlama ve Değerlendirme Komisyonu	Anket Sonuçları Değerlendirme Raporları	Sürekli (1.Rev. Aralık 2024)	<ul style="list-style-type: none"> <li>KAP 2024 Yılı Eylem Planı ile öngörülen E.1.40 ve E.1.41 nolu eylemlerin tamamlanmasından sonra anket uygulamaları standart hale gelebilecektir. Bununla birlikte yine aynı söz konusu eylemlerin tamamlanması ile kurulacak olan "Anket Hazırlama ve Değerlendirme Komisyonu" anketlerin yıllık değerlendirmesi ve iyileştirme planlarının izlenmesi işlemlerini yürütecektir.</li> <li>Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.</li> </ul>
			KOS 1.5.2	Kos 1.5.2 nolu eylem ile tespit edilen olumsuzluklara yönelik önlemler alınacaktır.	Personel DB Öğrenci İşleri DB		Anket Eylem Planı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.</li> </ul>	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enstitümüz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği yasal mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır.</li> <li>Enstitümüzün tüm birimlerine ilişkin misyon ve vizyonlar, birim görev tanımları, hizmet envanterleri, iş süreçleri, iş akış şemaları iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden kayıt altına alınmıştır.</li> <li>İzmir Katip Çelebi Üniversitesi (İKÇÜ) tarafından geliştirilen Üniversite Bütünleşik Yönetim Sistemine (ÜBYS) 2022 Kasım ayı itibarıyla geçiş yapılmış ve sistem tüm kullanıcılar tarafından kullanılmaya başlamıştır. Toplamda 34 modülün yer aldığı ve kademeli olarak geçiş yapılan bütünleşik sistemde, 2024 Nisan ayı itibarıyla 13 adet modülün geçişi tamamlanmış, 2 adet modülün ise geçiş işlemleri devam etmektedir. 31.12.2024 tarihi itibarıyla tüm modüllerin aktif olarak devreye alınması planlanmaktadır.</li> </ul>	KOS 1.6.1	Tüm birimlerde oluşturulan iş akış süreçleri, görev tanımları ve standart formların güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Güncellenmiş Şemalar, Formlar	Sürekli (1.Rev. Aralık 2024 2. Rev. Haziran 2025)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.</li> </ul>
			KOS 1.6.2	Bütünleşik yönetim bilgi sistemi kurulumu tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem DB		Sistem Kurulumu	Aralık 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2024-2028 Stratejik Planı katılımcı bir yöntemle hazırlanmıştır.</li> <li>Enstitümüz misyon ve vizyonuna uygun olarak, tüm birimlerimiz de kanunen kendilerine atfedilen görevler çerçevesinde misyon, vizyon ve temel değerlerini belirlemiş ve gerekli duyuruları yapmışlardır.</li> </ul>						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Her birimin ve birimlere ait alt birimlerin görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur.</li> <li>Birimlerimizin ve bağlı alt birimlerin görev tanımları, iç kontrol sisteminde de kayıt altına alınmış, ayrıca birimlerimizin web sitelerinde duyurulmuştur.</li> </ul>	KOS 2.2.1	Enstitü iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden, her birimin ve alt birimlerin görev tanımlarının güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler		İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı	Sürekli (1.Rev. Aralık 2024 2. Rev. Haziran 2025)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.</li> </ul>

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 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel bazında görev tanımları hazırlanmış, personele tebliğ edilmiştir.</li> <li>Hizmetler bazında ayrı ayrı personel görevleri tanımlanmış, İç Kontrol Sistemi üzerinden kayıt altına alınmıştır.</li> <li>Bunun yanında görevlerin ve yetkilerin dağılımı UBYS sistemi ile mümkün olmaktadır. UBYS üzerinde tanımlanan kullanıcı gurupları ve birim bazlı yetkilendirme ile her personelin ilgili olduğu alan ile ilişkilendirilebilmesine imkan sağlamaktadır. Yetkisi olmayan alanlara girişi engellenmekte her hangi bir değişiklik talebi hiyerarşik bilgilendirme ile ya da gerekli prosedürün (atanma, görevlendirme vs.) tamamlanması ile mümkün olmaktadır.</li> </ul>	KOS 2.3.1	İç Kontrol Sistemi üzerinden tüm birimlerde oluşturulan hizmet bazlı personel görev tanımları ve hizmet özelindeki yetki ve sorumluluklar güncellenecektir.	Tüm Birimler		İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı	1.Revize Aralık 2024 2. Revize Haziran 2025	• Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.3.2	Personel bazlı görev tanımları gerektiğinde güncellenecektir.	Tüm Birimler		Görev Tanım Formu	1.Revize Aralık 2024 2. Revize Haziran 2025	• Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdare Faaliyet Raporu,</li> <li>Birim Faaliyet Raporları</li> <li>Birim ve personel görev dağılımları</li> </ul>	KOS 2.4.1	Enstitü teşkilat şeması güncellenme çalışmaları yürütülecektir.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Enstitü Web Sayfası, Güncel Teşkilat Şeması	Sürekli (1.Revize Aralık 2024)	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.4.2	Birimlerin teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımlarına ilişkin revize çalışmalarını yürütmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İç Kontrol Sistemi	Sürekli (1.Rev. Aralık 2024 2. Rev. Haziran 2025)	Gerçekleşecek olan yasal veya birim bazında idari yapılanmada işlevsellik sağlamak amacıyla gerekli görülecek olan değişiklikler, üst yönetimin de onayı ile yapılabilecektir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Bu kapsamda birim içi teşkilat şemaları, birim ve alt birimlere ait görev tanımları, personel bazlı ve hizmet bazlı görev tanım formları oluşturulmuştur.</li> <li>Enstitümüz "Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi" hazırlanmış olup, üst yetkililerle sorumlular arasındaki hiyerarşik süreçler standart hale getirilmiştir.</li> </ul>	KOS 2.5.1	Birim içi teşkilat şemaları, her düzeyde hazırlanan görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri uygulanacak ve güncellenecektir.	İKİYK , SGDB	Tüm Birimler	Güncellenmiş Teşkilat Şemaları, Çalışan Görev Tanımları, Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli (1.Rev. Aralık 2024 2. Rev. Haziran 2025)	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İYTE Hassas Görevler Listesi</li> <li>Hassas Görevler bilgilendirme toplantısı</li> <li>İç kontrol sistemi yazılım programı hassas görevler modülü</li> </ul>	KOS 2.6.1	Hassas görevler ve prosedürlerin, güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK, SGDB	İç Kontrol Sistemi, Güncellenmiş Hassas Görevler Listesi	Sürekli (1. Rev. Nisan 2025)	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İş akış şemaları hazırlanmış, faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde, birim yöneticisinin kontrol ve onay faaliyetleri belirlenmiştir.</li> <li>Yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonuçlarının izlenmesine yönelik düzenlenen toplantılar</li> <li>ÜBYS ve henüz modül geçisi tamamlanmayan ve kullanılmaya devam edilen bütün sistemler üzerinden yapılan işlemlerde, personele ilişkin gerekli takip ve değerlendirmeler yapılmaktadır. Birim tarafından izleme-değerlendirmeye alınan veriler, birim faaliyet raporlarında, performans değerlendirme verisi olarak yer verilmektedir.</li> <li>Sistem üzerinden takip etme imkanı olmayan görevler için, personele verilen görevlerin sonuçlarının izlemesi, ilgili personelden geri bildirim isteme yoluyla gerçekleştirilmektedir.</li> <li>Birim yöneticilerinin süreç performansını özetlediği, üst yönetimin katılımıyla gerçekleşen yıllık faaliyet sunumları ve değerlendirme toplantıları düzenlenmektedir.</li> </ul>	KOS 2.7.1	Birim yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iş planlarının hazırlanacaktır.	Tüm Birimler		Birim İş Planları	Ara.24	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.7.2	Birim yöneticileri, görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik olarak, belirleyecekleri periyodik aralıklarla toplantılar yapacaklar ve hizmetlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetleri başlatacaklardır.	Tüm Birimler		Toplantı Tutanaqları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.7.3	Kullanılan bütün sistemler üzerinden yapılan işlemlerde, görev verilen personelin, o işlemi yapma süresi, sürekli olarak sistem üzerinden takip edilecek, birim tarafından izleme-değerlendirmeye alınan veriler, birim faaliyet raporlarında, performans değerlendirme verisi olarak yer verilecektir.	Tüm Birimler		Birim Faaliyet Raporları, İç Kontrol Sistem Verisi	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.7.4	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	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

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	Personelin Yeterliliği ve Performansı : İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devlet Personel mevzuatı</li> <li>İYTE İnsan Kaynakları Yönergesi</li> <li>İYTE Minimum Yükseltme ve Atama Ölçütleri ile İlgili Esaslar</li> <li>"İnsan Kaynakları Yönergesi" kapsamında başlanılan, birimlerin ihtiyaç duyduğu personel sayılarının belirlenmesi işlemi neticesinde Enstitümüz bünyesine dahil edilen sözleşmeli personelin ile özellikle destek,basit bakım onarım, ulaşım, teknik ve güvenlik hizmetlerinde iyileştirme sağlanmıştır.</li> <li>Bunun yanında devlet kadro politikası doğrultusunda 657 sayılı Kanun'un 4/a statüsüne tabi personel kontenjanlarındaki azalma bu yöndeki planlamalarımızı daha seçici yapmamızı sağlamış dolayısıyla birimlerden gelen taleplerin bir çoğuna cevap vermek güçleşmiştir.</li> </ul> <p>Konunun çözümü yönünde üst yönetim ile işbirliği sürdürülmektedir.</p>	KOS 3.1.1	Tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu personel niteliklerinin ve sayısının belirlenmesine yönelik üst yönetim onayı ve tüm birimlerimizin işbirliği ile insan kaynakları planlaması gerçekleştirilmeye devam edilecektir.	Personel DB	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Planlaması	Her Yıl	<ul style="list-style-type: none"> <li>İnsan Kaynakları Yönergesi kapsamında birimlerimizin personel talepleri Cumhurbaşkanlığı'nın kurumumuza her yıl tahsis ettiği idari personel atama izin sayılarına göre nakil personel ataması yapılarak birimlerin ihtiyaçları olanlar ölçüsünde karşılanmaktadır. Ayrıca unvan değişikliği sınavları ile de ihtiyaç duyulduğunda teknik personel ihtiyacı kurum içinden karşılanmakta, kurum içinden karşılanmadığı durumlarda nakil alımlar yoluyla taleplere cevap verilmektedir.</li> <li>Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.</li> </ul>
			KOS 3.1.2	Her yıl, birimlerimizin insan kaynakları planlamasına uygun olarak personel istihdamı sağlama oranları izlenmeye devam edilecektir.	Personel DB	Tüm Birimler	Gerçekleşme Oranları	Her Yıl	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yıl sonu itibarı ile birimlerimiz dolu boş oranlarına ilişkin istatistik verileri muhafaza edilmekte olup, birim taleplerinin gerçekleşme oranları bu veriler doğrultusunda izlenip değerlendirilmektedir.</li> <li>Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.</li> </ul>
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<p>657 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği İYTE İdari ve 657 Sayılı Kanunun 4-B Maddesine Tabi Sözleşmeli Personelin Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi</p> <p>Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) 2024 Yılı Eylem Planı</p>	KOS 3.2.1	KAP 2024 Yılı Eylem Planı kapsamında,yöneticilerinin liderlik yetkinliklerini ve becerelerini artırmaya yönelik eğitimler verilerek üzere yıllık Liderlik Eğitim Planları oluşturulacaktır.	Personel DB	Üst Yönetim	Eğitim Planı	Temmuz 2024	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.2.2	Yöneticilere KOS 3.2.1 nolu eylemde ön görülen eğitim planı çerçevesinde Liderlik Eğitimleri düzenlenecektir.	Personel DB	Yöneticiler	Eğitim Dokümanı Katılımcı Listesi	Sürekli (1.Revize Aralık 2024, 2. Revize Haziran 2025)	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.2.3	Performans Değerlendirme Yetkinlik Analiz Raporları sonuçlarına Enstitünün tüm yönetici ve personeline hizmet içi eğitim düzenlenecektir.	Personel DB	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı Katılımcı Listesi	Sürekli (1.Revize Haziran 2025)	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yönetici ve personel düzeyinde pozisyonlar ile ilgili mesleki yetkinlik kriterleri belirlenmiştir.</li> <li>Devlet personel politikaları nedeniyle, her göreve uygun mesleki yeterliliğe sahip personel seçimi ancak mümkün olduğu ölçüde yapılabilmektedir.</li> </ul>	KOS 3.3.1	Enstitü İnsan Kaynakları Yönergesi kapsamında mevcut personelin eğitim ve niteliğine göre görev dağılımı yapılmasına yönelik çalışmalar devam edecektir.	Tüm Birimler	Personel DB	Personel Motivasyonu, İş Verimi Artışı	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı gözönünde bulundurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdari personelin işe alınması merkezi sınavla, görevde yükselme ise ilgili yönetmelik ve yasal düzenlemeler doğrultusunda yapılan görevde yükselme sınavları ile gerçekleşmektedir.</li> <li>İYTE İdari ve 4/B Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi</li> <li>Akademik personelin görevde yükselmesi ise mevzuat doğrultusunda ayrıntılı şekilde düzenlenmiş olan atama ve yükseltme kriterlerine göre değerlendirilerek gerçekleşmektedir.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.</li> </ul>
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hizmet içi Eğitim Prosedürü</li> <li>Yıllık Eğitim Planı</li> <li>Eğitim çalışmalarının sonucuna ilişkin katılımçı memnuniyet anketleri</li> </ul>	KOS 3.5.2	Eğitim çalışmalarının sonucuna ilişkin katılımçı memnuniyetinin ve hizmet yararlanıcıları memnuniyetinin ölçülebilmesine yönelik anketler düzenlenmeye devam edecektir.	Personel DB	Tüm Birimler	Personel - Öğrenci Memnuniyet Anketleri	Her Yıl	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.</li> </ul>

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 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personelin yeterliliği ve performans değerlendirmesi "İYTE İdari ve 4/B Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" kapsamında yapılmaktadır.</li> <li>Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği KAP 2024 Yılı Eylem Planı E.2.33 E.2.34</li> </ul>	KOS 3.6.1	KOS 3.6 Genel Şartı gereği yürürlükte olan "İYTE İdari ve 4/B Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" kapsamında yapılan performans değerlendirme sonuçlarının aktarılıp bir rapor haline getirilebileceği "Performans Değerlendirme Sistemini kurulması" sağlanacaktır.	Personel DB	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme Sistemi	1.Revize 1 Ekim 2024 2.Revize 31 Aralık 2024	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.6.2	Performans Değerlendirme Yetkinlik Analiz Raporları düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim Personel DB		Aralık 2024	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>"İYTE İdari ve 4/B Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" kapsamında, genel şartın gereği yerine getirilmektedir.</li> </ul>	KOS 3.7.1	"İYTE İdari ve 4/B Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi"nin 19. maddesine göre; üstün başarılı personelin "Yüksek Performans Belgesi" ile ödüllendirilmesinin uygulanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim Personel DB	Yüksek Performans Belgesi	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devlet personel mevzuatı kapsamında Yer değiştirme talepleri ve birim ihtiyaç analizi</li> <li>"İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanmıştır.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
<b>KOS 4</b>	<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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	KOS 4.1.1	İmza Yetkileri Yönergesi, gerektiğinde güncellenecek ve değişiklikler personele duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Üst Yönetim	Güncel Yönerge	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 4.1.2	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 belirlenerek, ilgili yerlere bildirilecek ve görevlendirme yazılarının yenilenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Görevlendirme Yazıları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 4.1.3	KOS 1.6.1 nolu görülen eylem gerçekleştirilirken bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenmiş Şemalar	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Her yıl, mali mevzuatın gerektirdiği yetkili devirleri ve görevlendirmeler yapılmaktadır.</li> <li>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 yazı ile bildirilmiştir.</li> </ul>	KOS 4.2.2	Yetki devri ; devredilen yetkinin sınırlarına, önemine ve riskine, sorumluluğun yetki ile orantılı olmasına, yetki devredilecek kişiye bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelik gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Yetki Devri Yazısı	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi'nde, genel şartta belirtilen hususlar hüküm altına alınmıştır.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yönerge değişikliği veya yönerge hazırlanmasına yönelik olarak gerçekleştirilecek düzenlemelerde gerekli tedbirler alınacaktır.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

## 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,</li> <li>• Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu,</li> <li>• Üniversiteler için stratejik planlama rehberi</li> <li>• İYTE Stratejik Planları</li> <li>• Yıllık Performans Programları</li> <li>• Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları</li> </ul>						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,</li> <li>• Yıllık Performans Programları,</li> <li>• Üçer Aylık Performans Programı İzleme Raporları</li> </ul>						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı,</li> <li>• Bütçe Hazırlama Rehberi,</li> <li>• İYTE Stratejik Planları,</li> <li>• Yıllık Performans Programları,</li> <li>• İYTE Bütçesi,</li> <li>• E-bütçe</li> </ul>						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Stratejik Planları,</li> <li>• Yıllık Performans Programları,</li> <li>• Birim ve İdare Faaliyet Raporu,</li> </ul>	RDS 5.4.1	KOS 2.7.1. nolu öngörülen eylem kapsamında hazırlanacak olan "Birim İş Planları" akabinde; birim faaliyetlerinin dörder aylık dönemler halinde birim yöneticisi tarafından izlenmesi, raporların iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden kayıt altına alınması sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Birim İş Planı İzleme Raporu	Nisan Ağustos Aralık	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Stratejik Planları,</li> <li>• Yıllık Performans Programları,</li> <li>• Birim Faaliyet Raporları</li> <li>• İdare Faaliyet Raporu</li> </ul>	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	Nis.25	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.		RDS 5.6.1	RSD 5.5.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim SGDB	Birim Eylem Planları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

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	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi : İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.		RDS 6.1.1	Risk Strateji Belgesi güncellenecektir.	İKİYK	Üst Yönetim SGDB	Risk Strateji Belgesi	Eki.24	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.1.2	Stratejik hedef ve amaçlarımıza ilişkin tespit edilen Stratejik Riskler güncellenecektir.	Tüm Birimler	Kurum Risk Koordinatörü SGDB	Stratejik Risk Belirleme Tablosu	Mar.25	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.1.3	Operasyonel risklerin belirlenecektir.	Tüm Birimler		Operasyonel Risk Belirleme Tabloları	Haz.25	• Öncelikli olarak Birimler (ana hizmet birimleri) bazında risk çalışmaları yürütülmesi, elde edilen tecrübeler doğrultusunda bir sonraki dönem eylem planı ile alt birim bazın risk çalışması yürütülmesi planlanmaktadır. *• Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Risk Strateji Belgesi</li> <li>*•Kurum Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü ve Birim Risk Yönetim Ekipleri görevlendirmeleri</li> <li>• İYTE 2024-2028 Stratejik Planı, Stratejik Riskler sf.111</li> <li>• İYTE Hassas Görevler Listesi</li> </ul>	RDS 6.2.1	6.1.2 nolu eylem gerçekleştirilirken Stratejik Risklerin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilecektir.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Stratejik Risk Değerlendirme Tablosu	Mart 2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.2.2	6.1.3 nolu eylem gerçekleştirilirken Operasyonel Risklerin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilecektir.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Operasyonel Risk Değerlendirme Tabloları	Haziran 2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3.1	Stratejik Risk Eylem Planları hazırlanması	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Stratejik Risk Eylem Planı	Mart 2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.3.2	Operasyonel Risk Eylem Planları hazırlanması	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Operasyonel Risk Eylem Planları	Haziran 2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.3.3	Konsolide Risk Raporunun hazırlanması	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Konsolide Risk Raporu	Temmuz 2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

### 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 henüz sistematik olmayıp, kurumsal düzeye de ulaşmamıştır.	KFS 7.1.1	Stratejik Riskler için kontrol strateji ve yöntemleri belirlenerek, uygun görülen kontrol yönetemlerinin RDS 6.3.1 nolu eylem gerçekleştirilirken sözkonusu eylem planlarına aktarılarak uygulanacaktır.	İdari ve Akademik Çalışma Grupları	SGDB	Kontrol Prosedürleri	Mart 2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KFS 7.1.2	Operasyonel Riskler için kontrol strateji ve yöntemleri belirlenerek, uygun görülen kontrol yönetemlerinin RDS 6.3.2 nolu eylem gerçekleştirilirken sözkonusu eylem planlarına aktarılarak uygulanacaktır.	Birim Yöneticileri	SGDB	Kontrol Prosedürleri	Mart 2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mali işlemlere yönelik tüm harcama birimleri bazında ön mali kontrol gerçekleştirilmekte ve ödemeye bağlanan tüm evraklar ödeme türlerine göre usul açısından incelenmektedir.</li> <li>İdari faaliyetler için ise mevzuatın öngördüğü çeşitli kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.</li> </ul>	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	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Genelgeleri	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Fayda-Maliyet Analizi	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, KBS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	KFS 8.1.1	Birimler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini yazılı hale getirecek ve iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden ulaşılabilirliği ve izlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Uygulama Prosedürü, Talimat, Rehber	Aralık 2024	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KFS 8.2.1	Prosedür ve dokümanların, karar alma ve işlem sonuçlarını kapsayacak şekilde hazırlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB		Aralık 2024	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KFS 8.3.2	Hazırlanan prosedür ve ilgili dokümanların, iç kontrol sistemi yazılım programına yüklenmesi suretiyle, ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.



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 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 paylaşılmalıdır.								
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.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılmış 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	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerin kontrolleri, hiyerarşik olarak yöneticiler tarafından, mevzuattaki düzenlemeler doğrultusunda yapılmaktadır.</li> <li>Sistematiik kontroller, iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden gerçekleştirilmektedir.</li> </ul>	KFS 10.1.1	Enstitü iç kontrol sistemi yazılım programı "Yönetim Modülü" üzerinden prosedürlerin güncel tutulmasını sağlamak adına sistematiik kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enstitümüz yöneticileri tarafından, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir.</li> <li>ÜBYS ve KBS gibi sistemler aracılığıyla, personel tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerin izlenmesi ve uygunluğu halinde onaylanması sağlanmaktadır.</li> </ul>	KFS 10.2.1	KOS 2.7 Genel Şartı gereği öngörülen eylemlerin uygulamaya konulmasında genel şartta belirtilen hususlara dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Birim İzleme Verileri	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KFS 10.2.2	RDS 5.4.1 nolu öngörülen eylem ile belirlenen "Birim İş Planı İzleme Raporu" nun uygulamaya konulmasında genel şartta belirtilen hususlara dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Birim İzleme Verileri	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda, birim yöneticileri tarafından geçici olarak şifai görevlendirme yapılmaktadır.</li> <li>Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri halinde ise personelin bilgilendirilmesi yoluyla, olumsuzlukların önüne geçilmeye çalışılmaktadır.</li> </ul>	KFS 11.1.1	Tüm birimler tarafından, 11.1'de öngörülen durumlarda faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanabilmesi için gerekli tedbirler alınarak, birim tarafından oluşturulacak "Personel Görev Tanımı Formu" nda görev tanımı yapılan personelin, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılması durumunda, görevlerin hangi personel tarafından yerine getirileceği de belirtilecektir.	Tüm Birimler	Görev Tanımı Formu	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.	

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 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler, mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	Hassas Görevler Görev Devir-Teslim Tutanağı	KFS 11.3.1	Hizmet sürekliliğinin sağlanabilmesi için görevden ayrılan kişilerin, görevi ile ilgili Personel Daire Başkanlığı'na düzenlenen Görev Devir-Teslim Tutanağı hazırlayarak idareye sunması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel DB	Görev Devir-Teslim Tutanağı	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
<b>KFS 12</b>	<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 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 kullarımlarına yönelik yazılı yönergeler oluşturulup Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın web sayfasında yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB SGDB	Yönerge, Prosedür	Aralık 2024	
			KFS 12.1.2	Tüm personele Bilgi Güvenliği ve Yönetimi Sistemi Farkındalık Eğitiminin verilmesi sağlanacaktır.	PDB	BİDB	Hizmetiçi Eğitim Sumumları	Sürekli (1. Revize Ekim 2024 2.Revize Haziran 2025)	
			KFS 12.1.3	Tüm personele 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) Farkındalık Eğitiminin verilmesi sağlanacaktır.	PDB	BİDB Hukuk Müşavirliği	Hizmetiçi Eğitim Sumumları	Sürekli (1. Revize Ekim 2024 2.Revize Haziran 2025)	
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 ipte mail adresleri ile sisteme login olabilmektedir. Bundan sonra yapılacak sistemlerde İdap authentication'u kullanılacaktır.						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	ÜBYS sistemi ile bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak yapının temelleri atılmış, tüm modüller aktif olduğunda kesintisiz bilgi sistemi sürekliliği ve güvenilirliği sağlanmış olacaktır.	KFS 12.3.1	İYTE Bütünleşik Bilgi Yönetim Sistemi'nin uygulanması ile bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği sağlanmaya devam edilecektir.	Üst Yönetim Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Yazılım	Sürekli	

## 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.								
BIS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Enstitümüzde kullanılmakta olan iletişim kanalları (e-posta, EBYS, web siteleri, sosyal medya v.b.) için gerekli donanım ve yazılım güncellemeleri yapılmıştır.</li> <li>• Yatay ve dikey iç ve dış iletişim, yapılan toplantılar yoluyla sürdürülmektedir.</li> <li>• Mevcut iletişim kanallarının sürekli açık tutulmasını sağlamak için mevcut internet sisteminin risklerine karşılık yedeklilik açısından (fiziksel olarak tamamen farklı yapıda hücresel, radyo link vb.) alternatif internet hattı için çalışmalar yapılmış olup bütçe olanakları çerçevesinde temin yoluna gidilecektir.</li> </ul>	BIS 13.1.1	Mevcut iletişim kanallarının sürekli açık tutulması sağlanacak ve geliştirilecektir.	Üst Yönetim Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Tüm İletişim Kanalları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BIS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enstitümüz birimlerinin faaliyetleri ile ilgili tüm mevzuat bilgileri birimlerimizin web sayfalarında kayıt altına alınmış olup, kolayca ulaşılabilme imkanı sağlanmıştır.</li> <li>• "Mevzuat Bilgi Bankası" hazırlanmış ve İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı üzerinden kullanıma sunulmuştur.</li> <li>• Enstitümüz bilgi sistemlerinin tam entegrasyonunu sağlamak üzere oluşturulan "İYTE Bütünleşik Bilgi Yönetim Sistemi" nin uygulanmaya başlanması ile yöneticiler ve personel gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler.</li> </ul>							Mevcut durum, yeterli güvence sağladığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• İzmir Katip Çelebi Üniversitesi (İKÇÜ) tarafından geliştirilen Üniversite Bütünleşik Yönetim Sisteminin (ÜBYS) alt modülleri arasında İç Kontrol Sistemi ile Kalite Doküman Yönetim Sistemi de yer almaktadır. Birbirleri ile entegre ve birbirlerini teknik olarak okuyan; Personel Bilgi Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi vb. sistemler ile (kısacası bütünleşik yapı ile) bilgi tek bir kaynaktan sağlanarak doğruluğu ve güvenilirliği tam anlamıyla sağlanmış olmaktadır. Tüm modüllerin aktive edildiği bir senaryoda sistem eksiksiz çalışacaktır.</li> </ul>	BIS 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	Aralık 2024	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BIS 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..							Mevcut durum, yeterli güvence sağladığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversite Bütünleşik Yönetim Sistemine (ÜBYS) 2022 Kasım ayı itibarıyla geçiş yapılmıştır. Söz konusu sistem yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır.							Mevcut durum, yeterli güvence sağladığından, 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 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enstitümüz misyon, vizyon ve amaçları ile birimlerimizden bu çerçevedeki beklentiler, Rektörümüz tarafından çeşitli tarihlerde 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.</li> <li>Stratejik Planı izleme-değerlendirme çalışmalarının yürütülmesi esnasında yapılan değerlendirme toplantıları ile personele yönelik bilgilendirme yapılması sağlanmaktadır.</li> </ul>	BİS 13.6.1	2024-2028 Stratejik Planı izleme-değerlendirme çalışmalarının yürütülmesi esnasında yapılan değerlendirme toplantıları ile personele yönelik bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler		Akademik ve İdari Personel İstişare Toplantıları, Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Toplantıları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rektör'den talep; 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.</li> <li>ÜBYS Paydaş Geri Bildirim Yönetim Sistemi; Personelin öneri ve sorunlarını iletebilecekleri yüz yüze görüşme olanakları da mevcut olmakla birlikte, e-posta, dilekçe v.b. araçlar ile öneri ve sorunlar iletelebilmektedir.</li> <li>Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</li> </ul>							Mevcut durum, yeterli güvence sağladığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.
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 sağladığından, 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 sağladığından, 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 sağladığından, 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 sağladığından, 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	Kayıt ve Dosyalama Sistemi : İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	• Enstitümüzde, kayıt, dosyalama ve gelen-giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi sağlayan Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.							Mevcut durum, yeterli güvence sağladığından, 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 sağladığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.
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 değerlendirilmeye yapılmaktadır.							Mevcut durum, yeterli güvence sağladığından, 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.							Mevcut durum, yeterli güvence sağladığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	•Merkezi arşiv kurulmasına ilişkin ödenek yetersizliği sebebiyle, öngörülen eylemde herhangi bir ilerleme sağlanamamıştır. Tasarruf tedbirleri kapsamında değerlendirme yapılmış ve eylemin 2025 yılında tamamlanabilmesi öngörülmüştür. • 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. 2025 yılı sonuna kadar da TSE 13212 standardında belirlenen fiziki şartlara uygun bir merkezi arşiv tesis edilmesi sağlanacaktır.	BİS 15.5.2	Uygun bir fiziki alan tespit edilerek, standartlara uygun bir merkezi arşiv kurulması çalışmalarına başlanılacak ve merkezi arşive erişimlerin, yetkilendirme yapılmak suretiyle kontrol altında tutulması sağlanacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik DB	Üst Yönetim	Merkezi Arşiv	31.12.2025	Uygun bir fiziki alan tespit edilerek, standartlara uygun bir merkezi arşiv kurulması çalışmalarına başlanılacak ve merkezi arşive erişimlerin, yetkilendirme yapılmak suretiyle kontrol altında tutulması sağlanacaktır.

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 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>							Mevcut durum, yeterli güvence sağladığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.
<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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin gerekli işlemler, yürürlükteki yasalara uygun olarak yapılmaktadır.</li> <li>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.</li> </ul>							Mevcut durum, yeterli güvence sağladığından, yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.
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 sağladığından, 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 yapılmamaktadır.							Mevcut durum, yeterli güvence sağladığından, 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları</li> <li>• İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantıları</li> <li>• Birim Yöneticileri Değerlendirme Raporları</li> <li>• Birim Değerlendirme Toplantıları</li> <li>• SGDB Toplantıları</li> </ul>	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 raporlayacaktır.	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları, Raporlar	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları</li> <li>• İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantıları</li> <li>• Birim Yöneticileri Değerlendirme Raporları</li> <li>• Birim Değerlendirme Toplantıları</li> <li>• SGDB Toplantıları</li> </ul>	İS 17.2.1	Mevcut durumda belirtilen raporlar ve toplantıların uygulanması sonucu yapılan değerlendirmeler kapsamında, eksik yönlerin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler oluşturulmaya devam edilecektir.	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	İyileştirme Süreçleri	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları hazırlanırken; "İç kontrol sistemi soru formu"nun tüm birimlerimiz tarafından cevaplandırılması sağlanmaktadır. Ayrıca birimlerimizin kendi bünyelerinde yaptıkları toplantılar ve birim yöneticilerimizin bu toplantılar ile ilgili değerlendirmeleri İKİYK ile paylaşmaktadır.	İS 17.3.1	İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla anket çalışması yapılacak, kurumiçi ve kurumdışı faaliyetlere ilişkin şikayet ve öneriler değerlendirilecektir.	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.	
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim Yöneticileri Değerlendirme Raporları</li> <li>• Birim Değerlendirme Toplantıları</li> <li>• İç Denetim Raporları</li> <li>• Dış Denetim Raporları</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı,</li> <li>• İYTE İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu</li> </ul>								Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enstitümüzde iç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde, Enstitümüz İç Denetçileri tarafından yürütülmektedir.</li> <li>• İç denetim faaliyetleri hakkında İç denetim Birimi tarafından mevzuata uygun olarak üst yönetim ve SGDB'ye bilgilendirilme yapılmaktadır.</li> </ul>							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 yöneticinin görüşleri de dikkate alınmak suretiyle, bir eylem planı hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, İç Denetim Birimi	Eylem Planı	Her Yıl	İç Denetim Raporları'nda tespit edilen hususlara ilişkin olarak, eylem planı hazırlanmasına henüz başlatılamamıştır.	
			İS 18.2.2	Planda öngörülen eylemler, sürelerine göre izlemeye alınacak ve gerektiğinde güncellenecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, İç Denetim Birimi	Güncel Eylem Planı	Sürekli		