

# 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince iç kontrol süreci, kurum İç Kontrol Koordinatörü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. .	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	İç kontrol çalışmalarında farkındalığı arttırabilmek için Enstitü yöneticilerinin ve personelin katılımı ile 2016 yılında geniş katılımlı eğitim gerçekleştirilmiştir.
		İç kontrol sistemi kuruluş çalışmaları kapsamında, iç kontrole yönelik farkındalığı arttırabilmek için yöneticiler ve personelin katılımı ile eğitim gerçekleştirilmiş, kurum "İç Kontrol Sistemi" yazılım programı tamamlanmıştır Her birimimizde ayrı ayrı çalışma grupları oluşturulmuştur.	KOS 1.1.2	Yönetici ve personelin, iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin farkındalığını ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik olarak, iç kontrolün, hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi sağlanacaktır.	Personel DB	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli	Hizmet içi eğitim programı dönemlerinde.
		Enstitü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş, "LYTE İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Yönergesi" hazırlanmıştır. Enstitü iç kontrol sistemi "yönetim modülü" üzerinden yöneticilerin çalışmaları izleyebilmesi ve değerlendirebilmesi hedeflenmiştir.	KOS 1.1.3	Birim yöneticilerinin, iç kontrol sistemi yönetim modülü üzerinden iç kontrol çalışmalarını izlemesi, eksiklikleri tespit etmesi ve düzeltilmesini sağlaması temin edilecektir.	Tüm Birimler		Birim Yöneticisi Değerlendirme Raporu	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Enstitü yönetici ve personelinin katılımı ile iç kontrol farkındalık çalışmaları kapsamında eğitim alınmış, bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.	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	
		SGDB İç Kontrol Birimi tarafından periyodik değerlendirme toplantıları gerçekleştirilmektedir. İç kontrol çalışmaları kurum koordinatörlüğü ve birim yöneticileri sorumluluğunda yürütülmektedir.	KOS 1.2.2	Kurum ve birim bazında 6'şar aylık periyodik toplantılar yapılarak, iç kontrol sistemi uygulamaları değerlendirilecek, iyi uygulama örneklerinin duyurulması sağlanacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	- Değerlendirme Raporları - Toplantı Tutanaqları	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunundaki hükümler uygulanmaktadır.	KOS 1.3.1	Enstitümüz Etik Kurul'u oluşturulacaktır.	Üst Yönetim		Senato Kararı	31.12.2018	
			KOS 1.3.2	Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi hazırlanacaktır.	SGDB	Üst Yönetim	Yönerge	31.12.2018	
		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 yayınlanması ve tüm personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	SGDB	Etik Kurul	- Web Sitesi - Elektronik Duyuru	31.12.2018	
		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	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli	Aday memur ve hizmet içi eğitim programı dönemlerinde.
			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 Toplantısı	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 gerek bulunmamaktadır.

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, uygulamaya ilişkin duyuru ve bilgilendirme yapılacaktır.	Etik Kurul	Tüm Birimler	Hassas Görevler ve Uygulama Esasları	31.12.2018	
		Her yıl geleneksel Rektör-Personel buluşmaları ile Rektör-Öğrenci buluşmaları gerçekleştirilerek yüz yüze iletişim sağlanmakta, birebir iletişim kanallarının dışında, öğrencilerin sosyal medya üzerinden iletilmiş olduğu 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 - ÖİDB	Anket Sonuçları Değerlendirme Raporları	Sürekli	Anket sonuçları ve anket sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin değerlendirme raporu verileri kurum iyileştirme çalışmalarına esas teşkil edecektir.
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.	KOS 1.6.1	Tüm birimlerde iş akış süreçleri, görev tanımları ve standart formlar oluşturulacaktır.	Tüm Birimler		- Şemalar - Formlar	31.12.2018	
		İç kontrol çalışmaları kapsamında, iç kontrol sistem girişleri tamamlanarak, birimlerimizin iş akış şemaları oluşturulmuş, birim web sitelerinde birim hizmet envanterleri yayımlanarak paydaşların bilgilendirilmesi sağlanmıştır.	KOS 1.6.2	Bütünleşik yönetim bilgi sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem DB	Üst Yönetim	Sistem Kurulumu	31.12.2019	
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 paydaşların katılım ve katkısı ile hazırlanan stratejik planlama çalışmaları kapsamında belirlenmiş, tüm paydaşlarımızla paylaşılmıştır.	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.	İKİYK	SGDB	Kurumsal Aidiyet Duygusunun Artması	Ocak 2019	
		Enstitümüz misyon ve vizyonuna uygun olarak, tüm birimlerimiz de kanunen kendilerine atfedilen görevler çerçevesinde misyon ve vizyonlarını belirlemiş ve gerekli duyuruları yapmışlardır.	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.	Tüm Birimler	- İKİYK - SGDB	Kurumsal Planlama	01.04.2019	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Her birimin ve birimlere ait alt birimlerin görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.2.1	Enstitü iç kontrol sistemi üzerinden, her birimin ve alt birimlerin görev tanımları gözden geçirilecek, hatalar ve eksiklikleri düzeltme yoluna gidilecektir.	Tüm Birimler		İç Kontrol Sistemi	31.12.2018	
		Birim bazındaki görev tanımları, her birimin kendi web sayfasında ilan edilmiştir. Enstitü iç kontrol sistemi üzerinde de gerekli tanımlamalar yapılmıştır.	KOS 2.2.2	Birimlerin personel ve görev değişikliğinden kaynaklanan, görev tanımları revize işlemleri Enstitü iç kontrol sistemi üzerinden yürütülecek, personel bildirim sistemi tanımlaması ile yapılacaktır.	Tüm Birimler		İç Kontrol Sistemi	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Enstitü iç kontrol sistemi üzerinde tanımlanmıştır.	KOS 2.3.1	Enstitü iç kontrol sistemi üzerinden, uygulamaya yönelik eksiklikler tamamlanacaktır.	Tüm Birimler		İç Kontrol Sistemi	31.12.2018	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak görev dağılımı belirlenmelidir.	Enstitümüzün ve tüm birimlerimizin teşkilat şeması oluşturulmuş ve buna bağlı olarak görev dağılımı belirlenmiştir. Teşkilat şemamız Enstitü web sayfasına yayımlanmıştır.	KOS 2.4.1	Enstitü iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında, mevcut birimler ve yeni kurulan birimler gözden geçirilerek, Enstitü teşkilat şemasının güncellenmesi sağlanacaktır.	SGDB	Üst Yönetim	- Enstitü Web Sayfası - Güncel Teşkilat Şemaları	31.12.2018	
			KOS 2.4.2	İç kontrol çalışmaları kapsamında, birimlerin teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımlarına ilişkin revize çalışmalarını yürütmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İç Kontrol Sistemi	31.12.2018	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.	Enstitümüz organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.	KOS 2.5.1	Birimler organizasyon yapılarını; yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturacaklardır.	Tüm Birimler		İşlevsel Organizasyon Yapısı	31.12.2018	
		Enstitümüz imza yönergesi hazırlanmış olup, iç kontrol çalışmaları kapsamında yürütülecek güncelleme ve değerlendirme raporları doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	KOS 2.5.2	Personelin yetki ve sorumluluklarının, hiyerarşik yapı çerçevesinde aksayan yönleri tespit edilerek, iyileştirme yoluna gidilecektir.	Tüm Birimler		Yetki/Sorumluluk Dengesinin Kurulması	31.12.2018	
			KOS 2.5.3	Üst yetkililerle sorumlular arasındaki hiyerarşik süreçlerin standardize edilmesi ( Ö: Harcama ön izin onayı, atama, stratejik kararlar vb.) sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Hiyerarşik Süreç Planlaması	31.12.2018	

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin belirlenmesine ilişkin bir çalışma yürütülmemiştir.	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 üzerinde gerekli tanımlamalarının yapılması ve personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	İç Kontrol Sistemi Hassas Görev Tanımları	31.12.2018	İç kontrol süreci kapsamında gerçekleştirilecek değerlendirme toplantıları ile uygulamaya ilişkin sonuçlar izlenecektir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Birimlerde yürütülen hizmetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için İş Akış Şemaları hazırlanmış, faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde, birim yöneticisinin kontrol ve onay faaliyetleri belirlenmiştir. Tüm resmi yazışma işlemleri EBYS sistemi üzerinden, mali işlemlerin takibi ise MYS üzerinden sağlanabilmektedir. Personel işlerinin takibini sağlayan özlük sistemi görevlendirme programı ve öğrenci işlerinin takibini sağlayan ÖBS sistemi mevcut olup kullanılmaktadır. Mevcut izleme mekanizmalarının birim durum değerlendirme ve önerileri doğrultusunda geliştirilmesi sağlanacaktır.	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 Tutanaqları	Sürekli	Birim uygulamaları iç kontrol çalışma grupları tarafından izlenecek ve değerlendirilecektir. Birim tarafından, birim faaliyetleri performans kriterleri oluşturularak ( birim ihale işlemleri verileri- birim ödeme işlemleri verileri- birim hizmet içi eğitim verileri vb.) kullanılan sistem üzerinden izlenecektir.
			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	
KOS 3	<b>Personelin Yeterliliği ve Performansı :</b> 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.	Personel mevzuatı doğrultusunda merkezi olarak atanan idari personeller, niteliklerine uygun pozisyonlarda görevlendirilmektedir. Akademik insan kaynaklarının yönetimi, İYTE Minimum Yükseltme ve Atama Ölçütleri ile 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 işbirliği ile insan kaynakları planlaması gerçekleştirilecektir.	Personel DB	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Planlaması	Her Yıl	İç kontrol sistemi birim performans değerlendirme verileri kurumsal değerlendirmeye esas teşkil edecektir.
			KOS 3.1.2	Her yıl, birimlerimizin insan kaynakları planlamasına uygun olarak personel istihdamı sağlama oranları izlenecektir.	Personel DB	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi	Her Yıl	
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 işbirliği 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	
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 yükselmesinde 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. Akademik personelin görevde yükselmesi ise 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.	Personel DB	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri	31.12.2018	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Enstitümüzde, bazı birim personeli zorunlu ve isteğe bağlı dış destekli eğitim çalışmalarına katılmakta, birimlerin talepleri doğrultusunda eğitim ihtiyaçları belirlenmekte ve öngörülen eğitimler gerçekleştirilmektedir. Ancak, eğitimler yıllık eğitim planlamalarıyla yürütülmemektedir. Kalite güvence çalışmaları kapsamında, 2018 yılında yıllık eğitim planı gerçekleştirilmiştir.	KOS 3.5.1	Yıllık eğitim faaliyetleri planlaması yapılarak oluşturulan eğitim takvimi doğrultusunda eğitimlerin yürütülmesi sağlanacaktır.	Personel DB	Tüm Birimler	- Eğitim Programı - Eğitim Materyali - Web'de Yayınlama	Her Yıl	Personel Daire Başkanlığının koordinasyonunda, akademik ve idari birimlerimizin eğitim ihtiyaçları belirlenerek, yıllık eğitim planı yapılacaktır.
			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	Personel Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilen anket sonuçları birimlerimize duyurularak, eğitim planlaması ve iyileştirme önerileri alınacaktır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personele göre bildirilmelidir.	Kamu personeline yönelik performansa dayalı bir değerlendirme sistemi henüz oluşturulmadığı için kurumsal olarak da performansa dayalı bir değerlendirme sistemi oluşturulmamıştır.	KOS 3.6.1	Kamu personel mevzuatı hükümleri gözetilerek, iç kontrol sistemi birim performans değerlendirme verilerinden hareketle, tüm birimlerden katılımcıların yer alacağı kurumsal performans değerlendirme sistemi oluşturulması çalışmaları başlanılacaktır.	İdari ve Akademik Ana Çalışma Grupları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sistemi	01.07.2019	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme	Yıllık olarak gerçekleştirilen değerlendirme sonucunda, idari-akademik personele ve öğrencilere yönelik başarı ödülleri verilmektedir.	KOS 3.7.1	3.6.1'de yer aldığı gibi kamu personel mevzuatı değişiklikleri gözetilerek, kurumsal performans değerlendirme kriterleri oluşturulacaktır.	İdari ve Akademik Ana Çalışma Grupları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri	01.07.2019	
			KOS	Enstitü Ödül Yönergesi hazırlanarak, idari- akademik personel ile					

	mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS 3.7.2	öğrenci ödülleriine ilişkin usul ve esaslar belirlenecek ve bilgilendirme yapılacaktır.	Personel DB	Tüm Birimler	Ödül Yönergesi	01.07.2019	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, 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 değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenerek, personele duyurulacak, web sayfasında yayınlanacaktır.	Personel DB	Tüm Birimler	- Yazılı Prosedür - Bilgilendirme	01.07.2019	
<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.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmıştır.  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.	KOS 4.1.1	İmza Yetkileri Yönergesi, gerektiğinde güncellenecek ve değişiklikler personele duyurulacaktır.	Personel DB		İmza Yetkileri Yönergesi	Sürekli	
			KOS 4.1.2	İç kontrol iş akış süreçleri, imza yetkisi yönergesi ile ilişkilendirilecektir.	Tüm Birimler		- İmza Yetkilileri Yönergesi - İç Kontrol Sistemi İş Akış Şemaları	31.12.2018	
			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	Her Yıl	
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 konuların dışında, yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin sınırlarını gösteren yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.	KOS 4.2.1	Enstitü İmza Yetkileri Yönergesinde gerekli değişiklikler yapılarak veya Enstitü Yetki Devri Yönergesi hazırlanarak gerekli düzenlemelerin yapılması sağlanacaktır.	Personel DB	Üst Yönetim	Yetki Devri Yönergesi	31.12.2018	
			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.	Personel DB	Üst Yönetim	Yetki Devri Prosedürü	31.12.2018	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevzuat gereğince hareket edilmektedir.	KOS 4.3.1	Yönerge değişikliği veya yönerge hazırlanmasına yönelik olarak gerçekleştirilecek düzenlemelerde gerekli tedbirler alınacaktır.	Personel DB	Üst Yönetim	Yetki Devri Prosedürü	31.12.2018	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görev gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Enstitümüzde yetki devredilecek personelin bilgi ve deneyim sahibi olmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.4.1	Yönerge değişikliği veya yönerge hazırlanmasına yönelik olarak gerçekleştirilecek düzenlemelerde gerekli tedbirler alınacaktır.	Personel DB	Üst Yönetim	Yetki Devri Prosedürü	31.12.2018	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ile yetki devredilen arasındaki bilgi akışı sözlü olarak gerçekleşmekte olup herhangi bir raporlamaya dayanmamaktadır.	KOS 4.5.1	Yönerge değişikliği veya yönerge hazırlanmasına yönelik olarak gerçekleştirilecek düzenlemelerde gerekli tedbirler alınacaktır.	Personel DB	Üst Yönetim	Yetki Devri Prosedürü	31.12.2018	
			KOS 4.5.2	Yönerge hükümleri doğrultusunda "yetki devri raporu" hazırlanacaktır.	Tüm Birimler		Yetki Devri Raporu	Sürekli	

## 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 oluşturmali 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 çalıştay 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.	RDS 5.1.1	Enstitümüz stratejik planları katılımcı yöntemlerle hazırlanmaktadır. Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanarak 2018 yılında yürürlüğe giren kamu stratejik planlama mevzuatı değişikliği doğrultusunda, Enstitümüz stratejik plan hazırlama, izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülecektir.	SGDB	Tüm Birimler	- Stratejik Plan - Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları	2019	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Enstitümüz performans programı 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.	SGDB	Tüm Birimler	- Performans Programı - İzleme ve Değerlendirme Raporları	Her Yıl	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Enstitümüz bütçesi mali mevzuat hükümleri çerçevesinde 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	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Enstitümüz faaliyetleri ilgili mevzuat, kurumun stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine uygun olarak güncellenmekte ve gerçekleştirilmektedir.	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	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Enstitümüz mevcut uygulamasında tüm birimlerimiz tarafından, stratejik plan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi öncelikle gözetilmekle birlikte, birim yöneticilerinin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeleri ve personele duyurulmasına yönelik faaliyet yürütmeleri sağlanamamıştır.	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	
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 gerçekleştirme sürelerini de belirlemeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim SGDB	Birim Eylem Planları	Her Yıl	
RDS 6	<b>Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi :</b> 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.	Enstitümüzün amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenebilmesi amacıyla, birim bazında "Birim Risk Koordinatörü" ve "Birim Risk Yönetim Ekibi" grupları oluşturulmuştur.	RDS 6.1.1	Birimlerimiz tarafından, stratejik hedef ve amaçlarımıza ilişkin riskler tespit edilecektir.	Tüm Birimler	Kurum Risk Koordinatörü SGDB	Risk Kontrol Listeleri	01.04.2019	
			RDS 6.1.2	Kurum Risk Strateji Belgesinin hazırlanarak üst yönetim onayından sonra yazılı olarak tüm birimlere duyurulması sağlanacaktır.	İKİYK	Üst Yönetim SGDB	Risk Strateji Belgesi	01.04.2019	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk yönetimine ilişkin henüz bir çalışma yürütülmüştür.	RDS 6.2.1	Birimlerin katılımıyla kapsamlı ve sistematik risk analizleri yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Risk Analizi Raporu	01.07.2019	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk yönetimine ilişkin henüz bir çalışma yürütülmüştür.	RDS 6.3.1	Riskleri önleme eylem planı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Risk Eylem Planı	01.07.2019	

### 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 sistemleri yazılı olarak belirlenmemiş olmakla birlikte, her bir faaliyet ve riskleri için çeşitli kontrol yöntemlerinden bazıları uygulanmaktadır.	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	01.07.2019	
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 kontrol çalışmaları yürütülmektedir, ancak sistematik tanımlama yapılmamıştır.	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	01.07.2019	İç kontrol sistemi bağlantısı kurularak, sistem üzerinden takibi sağlanacaktır.
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	Fiili 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	01.07.2019	
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.	İlgili mevzuat çerçevesinde mali prosedürlerimiz mevcut olup, birimler düzeyinde yazılı prosedürlerde eksiklikler mevcuttur.	KFS 8.1.1	Birimler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini yazılı hale getirecek ve iç kontrol sistemi üzerinden ulaşılabilirliği ve izlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	- İç Kontrol Sistemi - Uygulama Prosedürü - Talimat - Rehber	01.07.2019	
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.	KFS 8.2.1	Prosedür ve dokümanların, karar alma ve işlem sonuçlarını kapsayacak şekilde hazırlanması ve iç kontrol sistemi üzerinden ulaşılabilirliği ve izlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	- İç Kontrol Sistemi - Prosedürler - Dokümanlar	01.07.2019	
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, İç Kontrol Yazılım Programına yüklenmesi suretiyle ulaşılabilir olması sağlanacaktır	Tüm Birimler	SGDB	İç Kontrol 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 paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri	Uygunlamar mevzuatta belirtildiği şekilde yürütülmektedir.							Mevzuata uygun yürütülmektedir.

	uygulanması, uygulanması ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Uygulanması ile ilgili sorumluluklar yerleşik yapılmalıdır.							
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılmış ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevcut personel durumu nedeniyle süreklilik arz etmeyen riskler oluşabilmektedir.	KFS 9.2.1	Personel yetersizliği nedeniyle yaşanabilecek risklere yönelik birim yöneticileri tarafından önlem alınacaktır.	Tüm Birimler		Kontrol Tedbirleri	Sürekli	
<b>KFS 10</b>	<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 yapılmakta olup sistematik kontrol yapılmasının iç kontrol sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi çalışmaları yürütülmektedir.	KFS 10.1.1	Enstitü İç Kontrol Sistemi "Yönetim Modülü" üzerinden sistematik kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İç Kontrol Sistemi	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Enstitümüz iç kontrol sistemi üzerinden ayrıca, sistem verilerine dayanan izleme ve değerlendirme raporları ile kontroller çok daha etkin bir şekilde yürütülecektir.	KFS 10.2.1	Tüm prosedürlerin yazılı hale getirilmesi, yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemlerinin düzenli bir şekilde izlenmesi iç 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	
<b>KFS 11</b>	<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, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen gelişmeler karşısında, yazılı olmayan geçici önlemler alınmaktadır.	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	Tüm Birimler	- Görevlendirme Listesi - İç Kontrol Sistemi	Sürekli	
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 birimlerinde, görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin son durumu hakkında bilgi ve gerekli belgeler, yerine görevlendirilen personele çoğu zaman yazılı olmamakla birlikte farklı şekillerde verilmektedir.	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	
<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.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller için yazılı yönergeler kısmen mevcuttur.	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	01.07.2019	
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 ldap authentication'u yapılmıştır. Bu sayede sistemin kullanıcıları iyte mail adresleri ile sisteme login olabilmektedir.	KFS 12.2.1	Bundan sonra yapılacak sistemlerde ldap authentication'u kullanılacaktır.	Bilgi İşlem DB		Program	01.07.2019	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Mevcut bilgi sistemlerinin tam entegrasyonu mevcut değildir.	KFS 12.3.1	Enstitümüz bilgi sistemlerinin tam entegrasyonu sağlanarak "İYTE Bütünleşik Bilgi Yönetim Sistemi" oluşturulacaktır.	Üst Yönetim Bilgi İşlem DB SGDB	Tüm Birimler	Yazılım	01.07.2019	



## 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 yatay ve dikey iç ve dış iletişim e-posta, EBYS, web siteleri, sosyal medya vb. ile gerçekleştirilmekte, ayrıca yapılan toplantılar vasıtasıyla da yatay ve dikey iç iletişim sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	Mevcut iletişim kanallarının sürekli açık tutulması sağlanacak ve geliştirilecektir.	Üst Yönetim Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Tüm İletişim Kanalları	Sürekli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sistemin tamamı gözden geçirilerek, yapılan planlama dahilinde sistem gelişimi gerçekleştirmeleri izlenecektir.
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 ulaşılabilme imkanı sağlanmıştır. Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirmelerinde etkinlik ve verimliliği artıracak, mevcut sistemlerin tam entegrasyonunu da sağlayan yönetim bilgi sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.	BİS 13.2.1	Yönetim bilgi sisteminin kapsamının belirlenerek, belirlenen kapsam doğrultusunda kurum yönetim bilgi sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim Bilgi İşlem DB SGDB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	01.06.2019	İç Kontrol İdari ve Akademik Çalışma Grupları üyelerinin görüş ve önerileri doğrultusunda, kurum yönetim bilgi sisteminin kapsamı belirlenecektir.
			BİS 13.2.2	İç Kontrol Yazılım Programı'nda Enstitümüzün tüm faaliyetleri ile ilgili her türlü mevzuat bilgilerini içeren "Mevzuat Bilgi Bankası" oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem DB SGDB	Tüm Birimler	Mevzuat Bilgi Bankası	31.12.2018	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olarak sunulması tam olarak sağlanamamaktadır.	BİS 13.3.1	Kurum yönetim bilgi sisteminin oluşturulmasında, bilgilerin doğru, güvenilir, tam ve kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik SGDB	Tüm Birimler	- Yönetim Bilgi Sistemi - İç Kontrol Sistemi Raporları	01.06.2019	İç Kontrol İdari ve Akademik Çalışma Grupları üyelerinin görüş ve önerileri doğrultusunda, kurum yönetim bilgi sisteminin oluşturulması kapsamında 13.3'de 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.	Tüm bilgiler zamanında erişime açılmaktadır.							Yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından e-bütçe ve SGDB web sayfası başta olmak üzere ilgili sistem üzerinden bilgilere ulaşım sağlanmakta olup, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
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 yürütülmemiştir.	BİS 13.5.1	Kurum yönetim bilgi sistemi çalışmaları 13.2.1 ve 13.3.1'de belirtilen eylemler dikkate alınarak oluşturulacaktır.	Üst Yönetim Bilgi İşlem DB SGDB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Ssitemi	01.06.2019	İç Kontrol İdari ve Akademik Çalışma Grupları üyelerinin görüş ve önerileri doğrultusunda, kurum yönetim bilgi sisteminin kapsamı ve bilgi güvenliği kriterleri belirlenerek yönetim bilgi sistemi oluşturulacaktır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Birim yöneticilerince gerekli bilgilendirmeler yapılmakta, sistematik olarak bir bildirim gerçekleştirilmemektedir.	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 SGDB	Tüm Birimler	Eylem Planı	Çalışma Süresi	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Enstitümüz Rektörüne, personelin İYTE ile ilgili doğrudan görüş, öneri, talep ve şikayetlerini aktarmak için web sayfası üzerinden gerçekleştirilen bir uygulama ile gönderilebilen talep formu, doğrudan ve sadece Rektörümüz tarafından görülerek değerlendirilmektedir. Personelin öneri ve sorunlarını iletebilecekleri yüz yüze görüşme olanakları mevcut olmakla birlikte kurumsal düzeyde öneri ve şikayet sistemi mevcut değildir.	BİS 13.7.1	İdarenin iletişim sistemi, personelin öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlayacak şekilde revize edilecektir.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem DB	Yazılım	01.06.2019	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kurum memnuniyet değerlendirme raporlarına da veri sağlayacak yazılım sistemi oluşturulacaktır.
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.	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Stratejik Planında belirlenen amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performans programları stratejik plan, ve faaliyet raporları www.iyte.edu.tr adresinde kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
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 sağlamaktadır.



BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve www.iyte.edu.tr adresinde yayımlanmaktadır.								Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
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 sağlamaktadır.
<b>BİS 15</b>	<b>Kayıt ve Dosyalama Sistemi :</b> 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. Elektronik yazışmalar, 2016 yılından beri CBKSOFT firmasının "Envision" yazılımı ile yapılmaktadır.								
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.								
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.								
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.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Arşiv Yönetimi	01.06.2019		
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 Plan'ına uygun bir şekilde Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde sınıflandırılmakta ve arşivlenmektedir.	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	01.07.2019		
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 İmza Yönergesi uyarınca oluşturulup, kayda alınmaktadır. Standart Dosya Plan'ına göre elektronik ortamda dosyalanıp arşivlenmektedir.	BİS 15.6.1	İş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulacaktır..	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Dokümantasyon Sistemi	01.07.2019		
<b>BİS 16</b>	<b>Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi :</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenene 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.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi hakkındaki yöntemler, Etik Kurulu tarafından belirlenecek veya ayrı bir yönerge hazırlanabilecektir.	Üst Yönetim Etik Kurul Hukuk Müş.		Yönerge	31.12.2018		
			BİS 16.1.2	Belirlenen yöntemler ve ilgili mevzuat, tüm personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik		Duyuru	31.12.2018		
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.								
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.								

## 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 sistemi değerlendirme toplantıları ve izleme değerlendirme raporlarının 6 aylık periyotta gerçekleştirilmesi öngörülmüştür.	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.	Üst Yönetim İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Raporlar	01.09.2019	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi değerlendirme toplantıları ve izleme değerlendirme raporlarının 6 aylık periyotta gerçekleştirilmesi öngörülmüştür.	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	01.09.2019	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi değerlendirme toplantıları ve izleme değerlendirme raporlarının 6 aylık periyotta gerçekleştirilmesi öngörülmüştür.	İS 17.3.1	İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla anket çalışması yapılacak, kurumiçi ve kurumdışı faaliyetlere ilişkin şikayet ve öneriler değerlendirilecektir.	İç Denetim Birimi SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporları	Sürekli	
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.	İç kontrolün değerlendirilmesinde iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri dikkate alınmaktadır.	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.	İç Denetim Birimi SGDB	Tüm Birimler	Raporlar	01.09.2019	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	Yapılan değerlendirmeler sonucunda, alınması gereken önlemler belirlenecek ve eylem planı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim SGDB	Eylem Planı	01.10.2019	
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 hakkında İç denetim Birimi tarafından mevzuata uygun olarak üst yönetim ve SGDB bilgilendirilmektedir. Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
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.	İç Denetim Birimi	Üst Yönetici	Eylem Planı	01.10.2019	
			İS 18.2.2	Planda öngörülen eylemler, sürelerine göre izlemeye alınacak ve gerektiğinde güncellenecektir.	İç Denetim Birimi	Üst Yönetici	Güncel Eylem Planı	Sürekli	