

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	Etik Değerler ve Dürüstlük : Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde iç kontrol uygulamaları yönetici ve personel tarafından desteklenmekte olup, iç kontrol kültürünün güçlendirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesini ve desteklenmesini temin etmek amacıyla, bilgilendirme toplantıları düzenlenmesine devam edilecektir.	BHİK	Birim Personeli	Bilgilendirme Toplantı Tutanakları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde yönetici tarafından iç kontrol sisteminin uygulanmasına yönelik süreçler düzenli olarak takip edilmektedir.	KOS 1.2.1	Birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda yönlendirici değerlendirme toplantıları düzenlemeleri sağlanacaktır. Değerlendirme toplantı tutanakları iç kontrol sistemi yönetim modülü üzerinden kayıt altına alınacaktır.	BHİK	Birim Personeli	Değerlendirme Toplantı Tutanakları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	• İYTE Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi • Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Kamuda Etik Davranış İlkeleri" konulu eğitim verilmektedir. Bu eğitime birimde görev yapan tüm personelin katılımı sağlanmaktadır.	KOS 1.3.1	Birimde göreve yeni başlayan idari personelin uyum programı ve kurumdaki hizmetiçi eğitimlere katılımı sağlanacak ve etik davranış ilkelerine yönelik bilgilendirme yapılacaktır.	BHİK	Birim Personeli	Bilgilendirme Toplantıları, Hizmetiçi Eğitim Bilgilendirme Formu	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetler dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yürütülür.	KOS 1.4.1	Paydaşların sürece katılımını artıracak bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarının yapılması planlanmaktadır.	BHİK	Tüm Birimler	Duyurular	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 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Birim personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmakta özen gösterilmektedir.	KOS 1.5.1	Görev dağılımı, hizmet sunumu ve karar alma süreçlerinde objektif ve ölçülebilir kriterlerin uygulanması	BHİK	Tüm Birimler	Personel Görev Tanımları ve Birim İş Planı	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	- Birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği yasal mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır. - Birimimize ilişkin misyon ve vizyonlar, birim görev tanımları, hizmet envanterleri, iş süreçleri, iş akış şemaları iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden kayıt altına alınmış ve güncellenmiştir. - UBYS sistemi kullanılmaktadır.	KOS 1.6.1		BHİK			Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler : 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.	Kurum misyon ve vizyonumuz belirlenerek birim personeli ile paylaşılmıştır.	KOS 2.1.1		BHİK	Birim Personeli	Misyon / Vizyon	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat 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.	- Koordinatörlük personelinin görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur. - Koordinatörlük görev tanımları, iç kontrol sisteminde de kayıt altına alınmış, ayrıca web sitesinde duyurulmuştur.	KOS 2.2.1		BHİK	Birim Personeli	Görev Tanımları ve Koordinatörlük Yönergesi	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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.	Personel bazında görev tanımı formları hazırlanmış, personele tebliğ edilmiş ve gerektiğinde güncellenmiştir.	KOS 2.3.1		BHİK	Birim Personeli		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birim teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir.	KOS 2.4.1		BHİK	Birim Personeli		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birim teşkilat şeması güncellenmiş, birim ve alt birimlere ait görev tanımları, personel bazlı ve hizmet bazlı görev tanım formları oluşturulmuştur.	KOS 2.5.1		BHİK	Birim Personeli		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İç kontrol çalışmaları kapsamında hassas görevler ve prosedürleri belirlenmiş ve iç kontrol sistemine eklenmiştir.	KOS 2.6.1	Hassas görevlerin periyodik olarak güncellenmesi sağlanacaktır.	BHİK	Birim Personeli	Hassas Görevler Listesi	Sürekli	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 oluşturmaktadır.	Birim yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık Birim İş Planları hazırlanmaktadır.	KOS 2.7.1		BHİK	Birim Personeli		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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.	Devlet Personel Mevzuatı Birim İş Planı Görev Tanımı Formları	KOS 3.1.1	İnsan kaynakları süreçleri, koordinatörlüğün amaç ve hedefleri doğrultusunda planlanacak; görev dağılımı ve personel ihtiyacı düzenli olarak gözden geçirilecektir.	BHİK	Birim Personeli Personel Daire Başkanlığı	Birim İş Planı Görev Tanımları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili şekilde yürütebilmesi için gerekli bilgi, deneyim ve yetkinliklere sahip olmasına önem verilmektedir.	KOS 3.2.1		BHİK	Birim Personeli		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Basın ve Halkla Koordinatörlüğünde yürütülen işler ve görev tanımları belirlenmiş; bu tanımlara uygun personel görevlendirmeleri yapılmıştır.	KOS 3.3.1		BHİK	Birim Personeli	Görev Tanımı Formları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı gözönünde bulundurulmalıdır.	Koordinatörlük personelinin işe alınması merkezi sınavla, görevde yükselme ise ilgili yönetmelik ve yasal düzenlemeler doğrultusunda yapılan görevde yükselme sınavları ile gerçekleşmektedir.	KOS 3.4.1		BHİK	Birim Personeli Personel Daire Başkanlığı		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde görev alan personelin eğitim ihtiyaçları, yürütülen faaliyetler ve görev tanımları doğrultusunda belirlenmekte; ihtiyaç duyulan konularda kurum içi/kurum dışı eğitim, seminer ve bilgilendirme çalışmalarına katılım sağlanmaktadır.	KOS 3.5.1		BHİK	Birim Personeli Personel Daire Başkanlığı		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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.	Personelin yeterliliği ve performansı yılda bir kez yönetici tarafından "Performans Değerlendirme Formu" doldurularak yapılmaktadır.	KOS 3.6.1		BHİK	Personel Daire Başkanlığı	Performans Değerlendirme Formu	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde personelin performansı, görev tanımları ve yürütülen işlerin sonuçları doğrultusunda amir değerlendirmeleri ve dönemsel geri bildirimler ile izlenmektedir.	KOS 3.7.1		BHİK	Birim Personeli		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	Tüm hususlar, ilgili mevzuat ve kurumun Personel Daire Başkanlığı süreçleri çerçevesinde yürütülmekte; gerekli bilgilendirmeler ise resmi yazışmalar, kurum içi duyurular ve ilgili birimlerle gerçekleştirilen bilgilendirme süreçleri aracılığıyla personele aktarılmaktadır.	KOS 3.8.1		BHİK	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Mevzuatlar	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4	Yetki Devri : İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin imza ve onay mercileri, ilgili mevzuat ile kurumun imza yetkileri yönergesi/dağılımı doğrultusunda belirlenmiştir.			BHİK	Personel Daire Başkanlığı	İmza Yetkileri Yönergesi	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen usul ve esaslar ile kurumun imza yetkileri çerçevesinde yürütülmektedir. Devredilen yetkilerin kapsamı ve sınırları yazılı olarak belirlenmekte; ilgili personele resmi yazışmalar ve kurum içi bilgilendirme kanalları aracılığıyla bildirilmektedir.			BHİK	Birim Personeli	Görev tanımları ve Koordinatörlük Yönergesi	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde yetki devri, devredilen yetkinin kapsamı ve önem derecesi dikkate alınarak yapılmaktadır.			BHİK	Birim Personeli	EBYS	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde yetki devri yapılırken, devredilecek görevin niteliği dikkate alınmakta; yetki devredilecek personelin görev için gerekli bilgi, deneyim ve yetkinliklere sahip olmasına özen gösterilmektedir.			BHİK	Birim Personeli		Sürekli	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.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde yetki devri kapsamında yetki devredilen personel, yürütülen iş ve işlemlere ilişkin süreç ve sonuçlar hakkında belirli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.			BHİK	Birim Personeli		Sürekli	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	Planlama ve Programlama : 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.	Enstitümüzde, 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Plan uygulanmaya devam etmektedir.	RDS 5.1.1						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.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün yürüttüğü program, faaliyet ve projeler ile bunlara ilişkin kaynak ihtiyacı, kurumun stratejik planı ve performans programı hazırlık süreci kapsamında ilgili birimlerle koordinasyon içinde belirlenmekte; performans hedef ve göstergelerine yönelik çalışmalar ilgili mevzuat doğrultusunda kurumsal performans programına dâhil edilmek üzere raporlanmaktadır.	RDS 5.2.1		BHİK	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Koordinatörlük Faaliyet Raporu	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	RDS 5.3.1		BHİK	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Sürekli	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.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde yürütülen faaliyetlerin ilgili mevzuat, kurum stratejik planı ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu, yöneticiler tarafından planlama, koordinasyon ve süreç takibi yoluyla sağlanmaktadır.	RDS 5.4.1		BHİK	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Faaliyetlerin hedeflere uygunluğu yöneticiler tarafından izlenmekte ve gerekli görülen durumlarda güncellemeler yapılmaktadır.	RDS 5.5.1		BHİK	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde birim hedefleri, kurumun stratejik planı doğrultusunda belirlenmekte; hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, olmasına dikkat edilmektedir. Hedefler, yıllık faaliyet planları kapsamında izlenmekte ve ihtiyaç halinde güncellenmektedir.	RDS 5.6.1		BHİK	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Koordinatörlük Faaliyet Raporu	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	• İYTE Risk Strateji Belgesi • Kurum Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü ve Birim Risk Yönetim Ekipleri görevlendirmeleri • İYTE 2024-2028 Stratejik Planı, Stratejik Riskler sf.111 • İYTE Hassas Görevler Listesi *Konsolide Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	RDS 6.1.1	Birim ve Operasyonel düzeyde riskleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın yayımlanmış olduğu "Kamu İç Kontrol Rehberi"nde yer alan "Risk Oylama ve Risk Kayıt Formları"ndan yararlanılarak tespit edilecektir.		Birim Personeli	Risk Oylama ve Risk Kayıt Formları	31.12.2026	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.		RDS 6.2.1	6.1.1 nolu eylem gerçekleştirilirken Birim ve Operasyonel Risklerin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak değerlendirilecektir.		Birim Personeli	Konsolide Risk Formları	31.12.2026	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	Birim Risk Eylem Planlarının hazırlanması		Birim Personeli	Birim Risk Eylem Planları	31.12.2026	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	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri : 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.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde yürütülen faaliyetlere ilişkin riskler belirlenmiş; bu riskler dikkate alınarak Risk Kontrol Faaliyetleri oluşturulmuştur.	KFS 7.1.1		BHİK	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Değerlendirme Formu	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin kontroller; gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol aşamalarını kapsayacak şekilde uygulanmaktadır.	KFS 7.2.1		BHİK			Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde kontrol faaliyetleri kapsamında, birimde kullanılan taşınır varlıkların dönemsel kontrolleri ilgili mevzuat ve kurum uygulamaları çerçevesinde yapılmakta; varlıkların korunması ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik gerekli tedbirler alınmaktadır. Taşınır kayıt ve takip işlemleri ilgili birimlerle koordinasyon içinde yürütülmekte ve ihtiyaç halinde güncellenmektedir.	KFS 7.3.1			● Birim Personeli ● Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ● İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Varlık Envanteri		
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS 7.4.1						
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi : İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.		KFS 8.1.1						
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KFS 8.2.1						
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS 8.3.1						
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	Görevler Ayrılığı : 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 farklı kişilere verilmelidir.		KFS 9.1.1						
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		KFS 9.2.1						
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller : 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.	Koordinatörlük faaliyetlerinde uygulanan prosedürlerin etkili ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla yöneticiler tarafından süreçler düzenli olarak takip edilmekte, gerekli görülen durumlarda kontrol ve yönlendirmeler yapılmaktadır.	KFS 10.1.1		BHK	Birim Personeli	İç Kontrol Sistemi	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde personelin yürüttüğü iş ve işlemler yöneticiler tarafından izlenmekte ve gerekli durumlarda onay süreçleri işletilmektedir. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi amacıyla gerekli talimatlar verilmektedir.	KFS 10.2.1		BHK	Birim Personeli	Yıllık İş Planı	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği : 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.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla personel değişiklikleri, sistem geçişleri ve olağanüstü durumlara karşı gerekli tedbirler alınmakta, iş süreçleri aksamadan yürütülmektedir.	KFS 11.1.1		BHK	Birim Personeli	İç Kontrol Sistemi	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde gerekli hallerde iş ve işlemlerin aksamaması için usulüne uygun şekilde vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	KFS 11.2.1		BHİK	Birim Personeli	EBYS	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat 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.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlere ilişkin durum raporu hazırlaması ve gerekli belgeleri devrederek ilgili personele teslim etmesi yönetici tarafından sağlanmaktadır.	KFS 11.3.1		BHİK	Birim Personeli		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri : 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. - Enstitümüzde ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikası bulunmaktadır.	KFS 12.1.1		BHİK	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İYTE Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.		KFS 12.2.1						
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KFS 12.3.1						

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	Bilgi ve İletişim : 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.	Koordinatörlük, kurum içi yatay ve dikey iletişimi desteklemek amacıyla birimler arası koordinasyonu sağlamakta; üst yönetime bilgilendirme ve raporlama süreçlerini yürütmektedir. Dış iletişim kapsamında ise medya kuruluşları, kamu kurumları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve toplumla iletişim; kurumsal e-posta, resmi yazışmalar, web sitesi ve sosyal medya kanalları üzerinden etkin biçimde sürdürülmektedir.	BİS 13.1.1		BHİK	İç ve Dış Paydaşlar	Tüm İletişim Kanalları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde basın duyuruları, etkinlik iletişimi, sosyal medya yönetimi ve kamuoyu bilgilendirme süreçlerinde görev alan personelin ihtiyaç duyduğu bilgiye zamanında ulaşabilmesi için birimler arası koordinasyon sağlanmakta; gerekli bilgilendirmeler kurumsal e-posta, resmi yazışmalar ve ilgili bilgi sistemleri üzerinden paylaşılmaktadır.	BİS 13.2.1		BHİK	İç ve Dış Paydaşlar	Tüm İletişim Kanalları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan ve paylaşılan bilgiler; doğru, güvenilir, anlaşılır ve amaca uygun olacak şekilde kontrol edilerek kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 13.3.1		BHİK	İç ve Dış Paydaşlar	Tüm İletişim Kanalları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.		BİS 13.4.1						
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumda, Bütünleşik Yönetim Sistemine (ÜBYS) geçiş yapılmıştır. Söz konusu sistem yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır.	BİS 13.5.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde yöneticiler, kurumun misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda beklentilerini personelin görev ve sorumlulukları kapsamında iletmekte ve iş süreçlerini bu doğrultuda yönlendirmektedir.	BİS 13.6.1		BHİK	Birim Personeli	Koordinatörlük Misyon/Vizyon	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde yatay ve dikey iletişim kanalları etkin şekilde işletilmekte, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesine imkân sağlanmaktadır.	BİS 13.7.1		BHİK	Birim Personeli	Bilgi Edinme Kanunu	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14	Raporlama : İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumun amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülüklerinin yer aldığı Stratejik Planlarımız ile Performans Programlarımız ve Faaliyet Raporlarımız, kurumsal web sayfasında kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		BİS 14.2.1						
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü faaliyet raporu belirli periyotlarla hazırlanmakta, faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler rapora yansıtılarak ilgili birime iletilmektedir.	BİS 14.3.1		BHİK	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Koordinatörlük Faaliyet Raporu		Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul 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.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde faaliyetlerin gözetimi amacıyla raporlama süreçleri belirli bir işleyiş çerçevesinde yürütülmekte, birim ve personel hazırlanması gereken raporlar konusunda bilgilendirilmektedir.	BİS 14.4.1		BHİK	Birim Personeli	Koordinatörlük Faaliyet Raporu		Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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.	BİS 15.1.1		BHİK		EBYS	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 15.2.1		BHİK		EBYS	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	BİS 15.3.1		BHİK		EBYS	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kayıt ve dosyalama standartlarına uygundur. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gözönünde bulundurularak dosyalanmaktadır.	BİS 15.4.1		BHİK		EBYS	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 kaydı, sınıflandırılması ve arşiv sistemi Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden standartlara uygun bir şekilde yapılmaktadır.	BİS 15.5.1		BHİK		EBYS	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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.	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.	BİS 15.6.1		BHİK		EBYS	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi : İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmamalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin gerekli işlemler, yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak yapılmaktadır.	BİS 16.1.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 16.2.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata ,usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1						Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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	İç Kontrolün Değerlendirilmesi : İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde iç kontrol uygulamaları, süreçlerin sürekli izlenmesi ve gerektiğinde yapılan değerlendirmeler yoluyla takip edilmektedir.	İS 17.1.1	Mevcut uygulamalar kapsamında iç kontrol sistemi izlenmekte; sistemin etkinliğinin daha kapsamlı değerlendirilmesi amacıyla iyileştirme çalışmaları yapılması hedeflenmektedir.	BHK	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	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.	Koordinatörlükte iç kontrol süreçleri raporlar ve toplantılar aracılığıyla takip edilmekte, tespit edilen eksikliklere yönelik gerekli bilgilendirme ve iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir.	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.	BHK	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanakları, Raporlar	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.		İS 17.3.1						
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İS 17.4.1						
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1						
İS 18	İç Denetim : İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Enstitümüzde iç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde, Enstitümüz İç Denetçisi tarafından yürütülmektedir.	İS 18.1.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1						