

## 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 işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı</li> <li>• İYTE İç Kontrol Sistemi Yönergesi</li> <li>• Birim İç Kontrol Görevlendirmeleri</li> <li>• İç Kontrol Eğitim Sunumları</li> <li>• İç Kontrol Toplantı Tutanaqları</li> <li>• Birim Yöneticisi Değerlendirme Raporu</li> <li>• Birim İnternet Sayfasında İç Kontrol Sekmesi</li> </ul>	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesini ve desteklenmesini temin etmek amacıyla, bilgilendirme toplantıları düzenlenmesine devam edilecektir.	İSGK	Birim Personeli	Bilgilendirme Toplantı Tutanaqları	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>• İç Kontrol Toplantı Tutanaqları,</li> <li>• Birim Yöneticisi Değerlendirme Raporları</li> <li>• Birim Yöneticileri Değerlendirme Toplantıları Tutanaqları</li> </ul>	KOS 1.2.1	Birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda yönlendirici değerlendirme toplantıları düzenlemeleri sağlanacaktır. Değerlendirme toplantı tutanaqları iç kontrol sistemi yönetim modülü üzerinden kayıt altına alınacaktır.	İSGK	Birim Personeli	Değerlendirme Toplantı Tutanaqları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Etik Kurulu</li> <li>• İYTE Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi</li> <li>• Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu</li> <li>• Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi</li> <li>• "İYTE Etik İlkeleri ve Değerlendirme" sayfası hazırlanmış olup, etik ilkeler, ilgili yönergeler, etik kurullar, başvuru kılavuzu ve başvuru formu, söz konusu sayfada tüm personelin bilgisine sunulmuştur.</li> <li>• "Kamuda Etik Davranış İlkeleri" konulu eğitim Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden verilmektedir. Bu eğitimin aday memurların hazırlayıcı eğitimi içerisinde de yer almaktadır.</li> </ul>	KOS 1.3.1	Birimde göreve yeni başlayan idari personelin uyum programı ve kurumdaki hizmetçi eğitimlere katılması sağlanacak ve etik davranış ilkelerine yönelik bilgilendirme yapılacaktır.	İSGK	Birim Personeli	Bilgilendirme Toplantıları, Hizmetçi 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.	•Mevzuatın öngördüğü raporlar süresi içerisinde hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım izleme ve değerlendirme raporu , performans programı gerçekleştirmeleri raporu, muhasebe raporları, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu, iç kontrol gerçekleştirme ve değerlendirme raporu, kurumsal risk yönetimi raporu (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna ve birimlere duyurulmaktadır.	İSGK	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	Mevcut uygulamalar yeterli güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Birim personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmakta özen gösterilmektedir.	KOS 1.5.1	Personele ve diğer başkanlıklara yönelik memnuniyet anketleri düzenlenecektir ve sonuçları bir rapor ile değerlendirilecektir.	İSGK	Tüm Birimler	Anket Sonuçları Değerlendirme Raporları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği yasal mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır.</li> <li>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.</li> <li>UBYS sisteminin kullanılması</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
<b>KOS 2</b>	<b>Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler :</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim misyon ve vizyonumuz belirlenerek birim personeli ile paylaşılmıştır.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim personelinin görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur.</li> <li>Birimimizin görev tanımları, iç kontrol sisteminde de kayıt altına alınmış, ayrıca birimimizin web sitelerinde duyurulmuştur.</li> </ul>							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 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel bazında görev tanımları hazırlanmış, personele tebliğ edilmiş ve gerektiğinde güncellenmiştir.</li><li>Hizmetler bazında ayrı ayrı personel görevleri tanımlanmış, İç Kontrol Sistemi üzerinden kayıt altına alınmıştır.</li><li>Bunun yanında görevlerin ve yetkilerin dağılımı UBYs sistemi ile mümkün olmaktadır. UBYs üzerinde tanımlanan kullanıcı gurupları ve birim bazlı yetkilendirme ile her personelin ilgili olduğu alan ile ilişkilendirilebilmesine imkan sağlamaktadır. Yetkisi olmayan alanlara girişi engellenmekte her hangi bir değişiklik talebi hiyerarşik bilgilendirme ile ya da gerekli prosedürün (atanma, görevlendirme vs.) tamamlanması ile mümkün olmaktadır.</li></ul>								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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Birim teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir.</li></ul>								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	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimlerimiz organizasyon yapılarının oluşturulmasında; işlevsellik, yetki/sorumluluk dengesi ve tüm iş ve işlemlerde hiyerarşik süreçlerin standart hale getirilmesi ilkeleri esas</li></ul>								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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Hassas Görevler bilgilendirme toplantısı</li><li>İç kontrol sistemi yazılım programı hassas görevler modülü</li></ul>	KOS 2.6.1	İSGK Hassas Görevler Listesi hazırlanarak prosedürler belirlenecek ve her yıl güncelleme işlemi yapılacaktır.	İSGK	Birim Personeli	İSGK Hassas Görevler Listesi	12/31/2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"><li>Birim yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık Birim İş Planları hazırlanmaktadır.</li><li>Birim yöneticisinin görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik 3 aylık periyodik aralıklarla Birim İş Planı İzleme Raporu hazırlanmaktadır.</li><li>Sistem üzerinden takip etme imkanı olmayan görevler için, personele verilen görevlerin sonuçlarının izlemesi, ilgili personelden geri bildirim isteme yoluyla gerçekleştirilmektedir.</li></ul>								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	<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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devlet Personel Mevzuatı</li> <li>İYTE İnsan Kaynakları Yönergesi</li> </ul>	KOS 3.1.1	Koordinatörlüğümüzde göreve başlayan personele; mevzuat eğitiminin yanında Koordinatörlüğümüzün ve görev yapacağı birimin işleyişi, görev ve sorumlulukları hakkında uyum eğitimi verilmektedir. Ayrıca, Personel Daire Başkanlığınca planlanan hizmet içi eğitimlere katılım sağlanması desteklenmektedir.	İSGK	Birim Personeli Personel Daire Başkanlığı	Uyum Eğitimi Formu, Hizmet İçi Eğitimler	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devlet Personel Mevzuatı</li> <li>Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu</li> <li>Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) 2024 Yılı Eylem Planı kapsamında Liderlik Eğitimi düzenlenmesi</li> </ul>	KOS 3.2.1	Koordinatörlüğümüzde görev yapan yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi ve deneyime sahip olmaları konusunda Kurum içi, kurum dışı ve Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformunda yer alan eğitimlere katılımı sağlanacaktır.	İSGK	Birim Personeli Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitimler, CBKO Uzaktan Eğitim Platformu Katılım Listesi	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinatörlüğümüz birimlerindeki görevler için asgari yeterlilik kriterleri kapsamında görev tanımları oluşturulmuş ve belirlenen görevlere uygun personel görevlendirmeleri yapılmıştır. Ayrıca Koordinatörlüğümüzde çalışacak olan İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri hekimi niteliğine haiz ve yeterlilik kazanabilmesi için 6331 sayılı kanun kapsamında ÇSGB İSGM uhdesinde açılan eğitim ve sınavlarda başarılı olarak gerekli olan sertifikalara sahip olması gerekmektedir.</li> </ul>		Koordinatörlüğümüzde İSG Uzmanı yada İSG hekimi araştırmaları e-posta yada talep yolu ile araştırılmaktadır.	İSGK	Tüm Birimler	Mevcutta şu an İSG bünyesinde 2 İGU bulunmaktadır.	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen uygulamalar 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinatörlüğümüz personelinin işe alınması merkezi sınavla, görevde yükselme ise ilgili yönetmelik ve yasal düzenlemeler doğrultusunda yapılan görevde yükselme sınavları ile gerçekleşmektedir. <ul style="list-style-type: none"> <li>İYTE İdari ve 4/B Sözleşmeli Personelinin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi</li> <li>Akademik personelin görevde yükselmesi ise mevzuat doğrultusunda ayrıntılı şekilde düzenlenmiş olan atama ve yükselme kriterlerine göre değerlendirilerek gerçekleşmektedir.</li> </ul> </li> </ul>		Koordinatörlüğümüz uhdesine Uzman ve hekim atamaları sertifikalı durumu ve PDB ataması ile liyakat durumuna göre yapılmaktadır.	İSGK	Tüm Birimler				Mevcut durumda belirtilen uygulamalar 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hizmet içi eğitim prosedürü</li> <li>Yıllık Eğitim Planı</li> <li>Eğitim çalışmalarının sonucuna ilişkin katılımcı memnuniyet anketleri</li> <li>Koordinatörlüğümüz bünyesinde verilmesi gereken İSG temel eğitimleri "UZAKTAN EĞİTİM YOLU ÜBYS AKDADEMİ" üzerinden online olarak sunulmaktadır.</li> </ul>	KOS 3.5.2	Eğitim çalışmalarının sonucuna ilişkin katılımcı memnuniyetinin ve hizmet yararlanıcıları memnuniyetinin ölçülebilmesine yönelik anketler düzenlenmeye devam edecektir.	İSGK	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketleri	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personelin yeterliliği ve performans değerlendirilmesi "İYTE İdari ve 4/B Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" kapsamında yapılmaktadır.</li> <li>Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği</li> <li>KAP 2024 Yılı Eylem Planı E.2.33 E.2.34</li> </ul>							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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>"İYTE İdari ve 4/B Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" kapsamında, genel şartın gereği yerine getirilmektedir.</li> </ul>							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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devlet personel mevzuatı kapsamında</li> <li>Yer değiştirme talepleri ve birim ihtiyaç analizi</li> <li>"İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanmıştır.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4	<b>Yetki Devri :</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili mevzuatlar çerçevesinde her mali yıl başında yetki devirleri, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemetleri, taşınır kayıt kontrol yetkilileri, piyasa fiyat araştırması görevlileri ve muayene kabul komisyonu görevlileri belirlenmekte, ilgili yerlere bildirilmektedir.</li> <li>Koordinatörlüğümüz iş akış süreçlerinde UBYS, BKMYBS, e-Bütçe, TKYS vb yazılımlar kullanılmakta ve imza/onay mercileri tanımlanmaktadır.</li> <li>Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi</li> </ul>							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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Her yıl, mali mevzuatın gerektirdiği yetkili devirleri ve görevlendirmeler yapılmaktadır.</li> <li>Mali konular dışındaki yetki devirleri</li> <li>"Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi" kapsamında yapılmakta olup, Yönergede imza devri ve yetki devri ile ilgili hususlar ayrı ayrı belirlenmiş ve tüm birimlere yazılı ile bildirilmiştir.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>hususlar hüküm altına alınmıştır.</li> <li>Yönerge değişikliği veya yönerge hazırlanmasına yönelik olarak gerçekleştirilecek düzenlemelerde gerekli tedbirler alınacaktır.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi'nde, genel şartta belirtilen hususlar hüküm altına alınmıştır.</li> <li>Yönerge değişikliği veya yönerge hazırlanmasına yönelik olarak gerçekleştirilecek düzenlemelerde gerekli tedbirler alınacaktır.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi'nde, genel şartta belirtilen hususlar hüküm altına alınmıştır.</li> <li>Yönerge değişikliği veya yönerge hazırlanmasına yönelik olarak gerçekleştirilecek düzenlemelerde gerekli tedbirler alınacaktır.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	<b>Planlama ve Programlama :</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enstitümüzde, 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Plan uygulanmaya devam etmektedir.</li> </ul>		Koordinatörlüğümüz misyon ,vizyon ve politika ile hedefleri "https://isgb.iyte.edu.tr" web sayfasında bulunmaktadır.	İSGK	Tüm birimler	Tüm personelin benimsemesi ve İSG kültürü	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,</li> <li>Yıllık Performans Programları,</li> <li>Üçer Aylık Performans Programı İzleme Raporları</li> </ul>		Her yıl sonunda hazırlanan Koordinatörlük Birim Faaliyet Raporu web sayfamızda yayınlanmaktadır. Performans raporlarını ve puantajları her ay PDB ÜBYS üzerinden gönderilmektedir.	İSGK	Tüm birimler		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı,</li> <li>Bütçe Hazırlama Rehberi,</li> <li>İYTE Stratejik Planları,</li> <li>Yıllık Performans Programları,</li> <li>İYTE Bütçesi,</li> <li>E-bütçe</li> </ul>		Koordinatörlüğümüz bütçesi İMİDB uhdesinde bulunmaktadır.					Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İYTE Stratejik Planları,</li> <li>Yıllık Performans Programları,</li> <li>Birim ve İdare Faaliyet Raporu,</li> <li>KOS 2.7 nolu öngörülen eylem kapsamında hazırlanan "Birim İş Planları" akabinde; birim faaliyetlerinin dörder aylık dönemler halinde birim yöneticisi tarafından izlenmesi sağlanmaktadır.</li> </ul>		Koordinatörlük çalışanları faaliyetlerini 6331 s.k, 4857 s.k., 5510 s.k., 657 s.k, 2547 s. K.ve yön. Doğrultusunda yürütmektedir.					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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İYTE Stratejik Planları,</li> <li>Yıllık Performans Programları,</li> <li>Birim Faaliyet Raporları</li> <li>İdare Faaliyet Raporu</li> </ul>	RDS 5.5.1	Koordinatörlüğümüz stratejik plan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik özel hedefleri de içeren "Eylem planları" ve iş planlarını her yıl başında "Rektörlük onayı ve İSG Kurul " onayı ile tüm birimlere ve ÜBYS üzerinden ve web sayfamız aracılığı ile duyurmaktadır.	İSGK	Tüm Birimler	Birim Eylem Planları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İYTE Stratejik Planları,</li> <li>Yıllık Performans Programları,</li> <li>Birim Faaliyet Raporları</li> <li>İdare Faaliyet Raporu</li> </ul>	RDS 5.6.1	RSD 5.5.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şartın gerçekleşmesinde yardımcı olabilecek RD prosedürü ile talimatlar ve kontrol listeleri hazırlanmaktadır.	İSGK	İç Kontrol Birimi	Birim Eylem Planları Hazırlama Rehberi	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
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Risk Strateji Belgesi</li><li>• Kurum Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü ve Birim Risk Yönetim Ekipleri görevlendirmeleri</li><li>• İYTE 2024-2028 Stratejik Planı, Stratejik Riskler sf.111</li></ul>	RDS 6.1.1	Koordinatörlüğümüz bu durum için ÇSGB "Tehlike ve Risk Değerlendirme Yönetmeliğinden " yararlanmaktadır.	İSGK	Tüm birimler	Risk Oylama ve Risk Kayıt Formları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Hassas Görevler Listesi</li><li>• Koordinatörlüğümüz tüm birimler uhdesinde tehlike kaynakları ve ve tehlikelerin risklerini önceliklendirmek sureti ile risk değerlendirme prosedürü hazırlamış ve PUKO döngüsü şeklinde önceliklendirilmiş riskler ve oluşan risk skorlarının kabul edilebilir seviyede olması için eylem planları hazırlamaktadır.</li></ul>	RDS 6.2.1	6.1.1 nolu eylem gerçekleştirilirken Birim ve Operasyonel Risklerin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak değerlendirilecektir.	İSGK	Tüm birimler	Konsolide Risk Formları	Sürekli	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	isgk	Tüm birimler	Birim Risk Eylem Planları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	<b>Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri :</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	•Hassas görevlere ilişkin tespit edilen risklerin kontrol yöntemleri belirlenmiştir. Ancak, birim düzeyinde riskler tespit edilmediğinden bu risklerle ilgili kontrol yöntemleri geliştirilmemiştir.	KFS 7.1.1	RDS 6.1.1 nolu eylem gerçekleştirilirken, Birim riskleri için kontrol ve yöntemleri geliştirilecektir. Ayrıca, geliştirilen kontrol yöntemleri RDS 6.3.1 nolu eylemde yer alan "Birim Risk Eylem Planlarında" yer verecektir.	İSGK	Birim Personeli	Kontrol Prosedürleri	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	•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 ise mevzuatın öngördüğü çeşitli kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.	KFS 7.2.1	05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği kapsamında; her harcama türü için ön mali kontrol formları geliştirilerek ödeme evrakı ekine ekleme zorunluluğu getirilmiş ve 01.01.2026 tarihinden itibaren uygulamaya konulmuştur. İlgili uygulamanın etkin ve etkili olması amacıyla sürekli kontroller sağlanacaktır.	İSGK	Tüm Birimler	Kontrol	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	•Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde yönetmeliklerde belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmakta ve kayıtlarla karşılaştırılmaktadır.	KFS 7.3.1	Varlıkların güvenliği ve kontrolü için birimlerimizde bulunan kayıtların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunun 3'er aylık dönemler itibarıyla yapılması sağlanacaktır.	İSGK	Tüm Birimler	Filili Envanter, Varlık İşlemleri Raporları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	•5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, •Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Genelgesi	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizi yapılacaktır.	İSGK	Birim Personeli	Fayda-Maliyet Analizi	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 8	<b>Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi :</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	•5018 sayılı Kanun, •657 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, Muhasebe Yönetmelikleri, Taşınır Mal Yönetmeliği, •Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, •KBS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	KFS 8.1.1	Başkanlığımız faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini yazılı hale getirecek ve iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden ulaşılabilirliği ve izlenmesi sağlanacaktır.	İSGK	Birim Personeli	Uygulama Prosedürü, Talimat, Rehber	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	•5018 sayılı Kanun, •657 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, Muhasebe Yönetmelikleri, Taşınır Mal Yönetmeliği, •Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, •KBS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	KFS 8.2.1	Prosedür ve dokümanların, karar alma ve işlem sonuçlarını kapsayacak şekilde hazırlanması sağlanacaktır.	İSGK	Birim Personeli	Uygulama Prosedürü, Talimat, Rehber	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	•İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı	KFS 8.3.1	Hazırlanan prosedür ve ilgili dokümanların, iç kontrol sistemi yazılım programına yüklenmesi suretiyle, ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	İSGK	Birim Personeli	Uygulama Prosedürü, Talimat, Rehber	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
<b>KFS 9</b>	<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 farklı kişilere verilmelidir.	•Her faaliyet veya mali karar ve işlemlere ilişkin uygulamalar, mevcut personel sayısının olanak sağladığı ölçüde ve mevzuatta belirtildiği şekilde yürütülmektedir.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılmış ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	•Personel yetersizliği nedeniyle, faaliyet, mali karar ve işlemlerin her aşamasının, farklı personeller tarafından yürütülmesi olanağı bulunmamaktadır. Bu durum, her faaliyet veya işlem için geçerli olmasa da oluşabilecek riskleri önlemek için öncelikle, personel ihtiyacının giderilmesine yönelik olarak uygun niteliklere haiz personel talebinde bulunulmakta, bazı durumlarda da, süreçlerin kritik adımlarına ek yönetim kontrolü dahil edilmektedir.	KFS 9.2.1	Personel yetersizliği nedeniyle yaşanabilecek risklere yönelik birim yöneticisi tarafından önlem alınacaktır.	İSGK	Personel DB	Kontrol Faaliyetleri	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
<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 yapılmaktadır. •Sistematik kontroller, iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden gerçekleştirilmektedir.	KFS 10.1.1	Enstitü iç kontrol sistemi yazılım programı "Yönetim Modülü" üzerinden prosedürlerin güncel tutulmasını sağlamak adına sistematik kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İSGK	İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	•Birim yöneticisi tarafından, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir. •UBYS ve KBS gibi sistemler aracılığıyla, personel tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerin izlenmesi ve uygunluğu halinde onaylanması sağlanmaktadır. •Birim İş Planları •Birim İş Planı İzleme Raporu							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
<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 gibi durumlarda, birim yöneticisi tarafından geçici olarak şifai görevlendirme yapılmaktadır. • Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri halinde ise personelin bilgilendirilmesi yoluyla, olumsuzlukların önüne geçilmeye çalışılmaktadır. •Görev Tanım Formu •Görev değişikliği veya görevden ayrılma durumlarından "Görev Devir Teslim Formu" düzenlenmektedir.							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
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler, mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hassas Görevler</li> <li>Görev Devir Teslim Formu</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
<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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enstitümüzde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller hazırlanmış olup, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sitesinde yer almaktadır.</li> <li>Enstitümüzde ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikası bulunmaktadır.</li> <li>İYTE Bilişim Kaynakları</li> <li>Kullanım Yönergesi</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birimimizde UBYS, MYS, TKYS, BKMYBS, e-Bütçe, KBS vb yazılımlar kullanılmaktadır. Bu yazılımlara görevli personel, veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda sistem üzerinden yetkilendirilmektedir.</li> <li>Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar ilgili yazılımlar içerisinde yer almaktadır.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>UBYS sistemi ile bilgi sistemlerinin sürekliliği, güvenilirliği ve yönetişimi sağlanmaktadır.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

## 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.	•Başkanlığımız iç ve dış iletişimini UBYS aracılığıyla gerçekleştirmektedir. Bu hususun etkili olabilmesi için; misyon, vizyon, görev tanımları, standart formlar, organizasyon şemaları, web sitesi aracılığıyla yayımlanan güncel faaliyet ve raporlamalar ile iletişim bilgileri duyurulmaktadır.	BİS 13.1.1	Mevcut iletişim kanallarının sürekli açık tutulması sağlanacak ve güncel kalması sağlanacaktır.	İSGK	Birim Personeli	Tüm İletişim Kanalları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	•Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili tüm mevzuat bilgileri web sayfasında kayıt altına alınmış olup, kolayca ulaşılabilme imkanı sağlanmıştır. •"Mevzuat Bilgi Bankası" hazırlanmış ve İç Kontrol Sistemi Yazılım Programı üzerinden kullanıma sunulmuştur. •Enstitümüz bilgi sistemlerinin tam entegrasyonunu sağlamak üzere oluşturulan "İYTE Bütünleşik Bilgi Yönetim Sistemi" nin uygulanmaya başlanması ile yöneticiler ve personel gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	•Enstitümüzde yürütülen faaliyetler kapsamında, birimlerimizin ve çalışanların ihtiyaç duyabileceği mevzuata dayalı ve/veya uygulamaya dönük çeşitli bilgiler Başkanlığımızın web sayfasında paylaşılmaktadır.	BİS 13.3.1	Mevcut bilgilerin sistemli olarak güncellenmesi birim web sorumlusu tarafından sağlanacaktır.	İSGK	Birim Web Sorumlusu	Web Sitesi	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	•Yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından e-Bütçe ve İSGK web sayfası başta olmak üzere ilgili sistem üzerinden bilgilere ulaşım sağlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	•Üniversite Bütünleşik Yönetim Sistemine (ÜBYS) 2022 Kasım ayı itibarıyla geçiş yapılmıştır. Söz konusu sistem yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır.							Mevcut 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
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim yöneticimiz tarafından; başkanlığımız misyon, vizyon ve amaçları ile bu çerçevedeki beklentiler, görev ve sorumlulukları birim personeli ile yaptığı iç kontrol değerlendirme toplantısında bildirilmiştir.</li> <li>İç Kontrol Değerlendirme Toplantı Tutanağı</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ÜBYS Paydaş Geri Bildirim Yönetim Sistemi; Personelin öneri ve sorunlarını iletebilecekleri yüz yüze görüşme olanakları da mevcut olmakla birlikte, e-posta, dilekçe v.b. araçlar ile öneri ve sorunlar iletebilmektedir.</li> <li>Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
<b>BİS 14</b>	<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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enstitümüzün amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülüklerinin yer aldığı Stratejik Planlarımız ile Performans Programlarımız ve Faaliyet Raporlarımız, <a href="http://www.iyte.edu.tr">www.iyte.edu.tr</a> adresinde kamuoyuna açıklanmaktadır.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enstitümüz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri <a href="http://www.iyte.edu.tr">www.iyte.edu.tr</a> adresinden açıklanmaktadır.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporu'nda gösterilmekte ve <a href="http://www.iyte.edu.tr">www.iyte.edu.tr</a> adresinde yayımlanmaktadır.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerekli bilgilendirmeler İSGK web sayfası aracılığıyla yapılmaktadır.</li> </ul>							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
BİS 15	<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.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar 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 hiyerarsisine uygun olarak işletilmektedir ve sistemde tanımlı yetkiler dahilinde erişim sağlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar 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. • Güvenlik ile ilgili test ve değerlendirilmekte yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar 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. Özel ve gizli evraklar ise Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gözönünde bulundurularak dosyalanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar 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.	•Birimimizde gelen ve giden evrak kaydı, sınıflandırılması ve arşiv sistemi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile gerçekleştirilebilmektedir.							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
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evraklar, Resmi Yazışmalar Yönetmeliği ve İYTE Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca oluşturulup, kayda alınmakta, Standart Dosya Planı'na göre elektronik ortamda dosyalanıp arşivlenmektedir.</li> <li>Birimimizde yürütülen iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, istenildiğinde bu belgelere ulaşılması ve standart dosya planına uygun bir şekilde arşivlanması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile gerçekleştirilebilmektedir.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
<b>BİS 16</b>	<b>Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi :</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin gerekli işlemler, yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak yapılmaktadır.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar ile ilgili bildirimler, titizlikle incelenmekte ve yürürlükte bulunan kanunlara göre işlem yapılmaktadır.</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hata ,usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.</li> </ul>							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	<b>İç Kontrolün Değerlendirilmesi :</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IYTE İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu</li> <li>• IYTE İç Kontrol Sistemi Gerçekleşme Raporu <ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim Yöneticisi Değerlendirme Raporu</li> <li>• Birim Değerlendirme Raporu</li> </ul> </li> </ul> Toplantıları <ul style="list-style-type: none"> <li>• İSGK Toplantıları</li> </ul>	İS 17.1.1	Başkanlığımız iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin belirli periyotlarda birimlerin katılımıyla İç Kontrol Sistemi Değerlendirme ve Gerçekleşme Raporu hazırlanmaktadır. Hazırlanan raporlar İKİYK toplantısında, sistem değerlendirmesi yapılmaya ve aksayan yönleri tespit edilerek raporlanmasına devam edilecektir.	İSGK	Tüm Birimler İKİYK	Toplantı Tutanakları, Raporlar	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IYTE İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu</li> <li>• IYTE İç Kontrol Sistemi Gerçekleşme Raporu <ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim Yöneticisi Değerlendirme Raporu</li> <li>• Birim Değerlendirme Raporu</li> </ul> </li> </ul> Toplantıları <ul style="list-style-type: none"> <li>• İSGK Toplantıları</li> </ul>	İS 17.2.1	Mevcut durumda belirtilen raporlar ve toplantıların uygulanması sonucu yapılan değerlendirmeler kapsamında, eksik yönlerin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler oluşturulmaya devam edilecektir.	İSGK	Tüm Birimler Birim Personeli	İyileştirme Süreçleri	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları hazırlanırken; "İç kontrol sistemi soru formu"nun birimler ve birim personelimiz tarafından cevaplandırılması sağlanmaktadır. Ayrıca, birimimiz bünyesinde gerçekleştirilen toplantılar ve birim yöneticimizin bu toplantılar ile ilgili değerlendirmeleri tutanak altına alınmaktadır.</li> </ul>	İS 17.3.1	İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla "İç kontrol sistemi soru formu"nun birim personeli tarafından cevaplandırılması ile birimimiz bünyesinde birim personelinin katılımıyla gerçekleştirilen toplantılar ve birim yöneticimizin bu toplantılar ile ilgili değerlendirmelerinin tutanak altına alınmasına devam edilecektir.	İSGK	Tüm Birimler Birim Personeli	Değerlendirme Raporları, Birim Yöneticisi Değerlendirme Raporu, Toplantı Tutanakları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim Yöneticileri Değerlendirme Raporları <ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim Değerlendirme Toplantılar</li> </ul> </li> <li>• İç Denetim Raporları</li> <li>• Dış Denetim Raporları</li> </ul>							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IYTE Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu</li> </ul>	İS 17.5.1	Mevcut durumda belirtilen raporlar idare düzeyinde olup birim düzeyinde eylem planları bulunmamaktadır. Ancak, bu çalışma ile birim düzeyinde eylem planı hazırlanarak Enstitümüz bünyesinde yer alan tüm birimlerin de birim eylem planları hazırlamalarını sağlamak amacıyla rehberlik edilecektir.	İSGK	Tüm Birimler Birim Personeli	Birim Eylem Planı Değerlendirme Raporu	12/31/2026	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 18	<b>İç Denetim :</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enstitümüzde İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde, Enstitümüz İç Denetçisi tarafından yürütülmektedir.</li> </ul>							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	Başkanlığımızda İç denetim faaliyeti gerçekleşmesi durumunda, önlem alınması gerekli görülen konular ile ilgili olarak bir eylem planı hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.	Tüm Birimler		Eylem Planı		Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.