

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 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Enstitünün misyonu belirlenmiş ve web sayfasında yayımlanmıştır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Enstitümüz tarafından yürütülen görevler yazılı olarak tanımlanmış olup ilgili personele duyurulmaktadır. Birimin görev alanları ve faaliyetlerine ilişkin bilgiler enstitü web sitemizde, faaliyet raporlarında da yer almaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve web sayfasında yayınlanmıştır. İş ve işlemler belirlenen görev dağılımı çizelgesi doğrultusunda yürütülmekte, görev dağılımlarında meydana gelen değişiklikler ilgili personele bildirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Organizasyon yapısına uygun görev dağılımı ve raporlama ilişkileri oluşturulmuş olup iş ve işlemler belirlenen yapı çerçevesinde yürütülmektedir. Organizasyon şeması web sitemizde bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimimize ait hassas görevleri belirleme çalışmalarına başlanmış ve hassas görev envanteri oluşturulmuştur.	KOS 2.6.1	Hassas görev envanteri enstitü web sayfasında duyurulacaktır.	Enstitü Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görev listesi	12/31/2027	Ön görülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Birimimizde yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Merkezi Yönetim Sistemi (MYS), Bütçe Portalı ve elektronik posta araçları üzerinden takip etmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3	Personelin Yeterliliği Ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğrenim Personel Kanunu * Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik * Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik * Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik * Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Enstitüde insan kaynakları yönetimi üniversitenin genel sekreterlik ve personel daire başkanlığı doğrultusunda yürütülmektedir.	KOS 3.1.1	Enstitümüz insan kaynağı ihtiyacı, düzenli olarak Genel Sekreterlik Makamına EBYS üzerinden yapılan yazışmalar aracılığıyla iletilmesine devam edilecektir.	Enstitü Müdürlüğü	Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığı	EBYS yazıları	12/31/2027	Ön görülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Enstitümüz bünyesinde görev alan personelin bilgi, deneyim ve yeteneğini geliştirecek faaliyetler üniversite yönetimi tarafından yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Enstitümüzde mesleki yeterliliğe önem verilmeyle birlikte, KPSS sonuçlarına göre atanan idari personelin niteliğinin görev gereklerini her zaman karşılamaması ve personel seçiminin merkezi olarak yürütülmesi nedeniyle istenilen gelişim sağlanamamaktadır.	KOS 3.3.1	Akademik ve idari personelin görev tanımları ile yetkinliklerinin karşılaştırılarak ihtiyaç analizinin yapılması, eksik alanlara yönelik eğitim, görevlendirme ve iş dağılımı planlamalarının geliştirilmesi yoluyla insan kaynağının etkinliğinin ve kurumsal verimliliğin artırılması sağlanacaktır.	Enstitü Müdürlüğü	Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığı	EBYS yazıları	12/31/2027	Öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Atama ve yükselmeler ilgili mevzuat ve üniversite düzenlemeleri doğrultusunda yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personelin eğitim ihtiyaçları belirlenmekte ve gerekli eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemizde düzenlenen Turan Başkan Üstün Hizmet, Hizmet ve Teşvik Ödülleri kapsamında, enstitümüzde yıllık performans değerlendirmesi yapılmaktadır. Bu değerlendirmeler doğrultusunda, birim yöneticileri tarafından personel arasından söz konusu ödüller için aday gösterilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Başarılı personel, üniversite uygulamaları kapsamında ödüllendirilmektedir. İdari personel her yıl Turan Başkan Hizmet Ödülleri çerçevesinde ödüllendirilirken, akademik personelin ödüllendirilmesi 2547 sayılı Kanun kapsamında gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirme süreçlerine ilişkin kriterler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği mevzuatı kapsamında belirlenmekte olup, söz konusu süreçler Genel Sekreterlik Makamına bağlı Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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. * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun * 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ doğrultusunda; yetki devirleri (ODTÜ Yetki Devri ve İmza Yetkisi/Yönergesi kapsamında), harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemetleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, piyasa fiyat araştırması görevlileri ile muayene ve kabul komisyonu üyeleri belirlenmektedir. EBYS üzerinden iç ve dış yazışma sistemine geçilmesiyle birlikte, söz konusu görevlendirmelere ilişkin yazılar da sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yazılı olarak belirlenen ve yetki sınırlarını gösteren devir yazıları ilgililere bildirilmektedir. ODTÜ Yetki Devri Ve İmza Yetki/Yetkilileri Yönergesi 19.12.2017 tarihinde çıkarılmıştır. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetkiyi devralanın devreden niteliklerini taşımasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde, bilgi ve donanıma sahip personel arasından yetki devrinin yapılmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetkinin kullanımına ilişkin uygun bilgilendirmeler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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 oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Bütçe Kanunu								
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.	Enstitü tarafından stratejik plan hazırlık, izleme ve değerlendirme süreçlerinde ihtiyaç duyulan bilgi ve veriler sağlanmakta, üniversitenin stratejik amaç ve hedeflere uygun şekilde faaliyetler yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programına ilişkin çalışmalar üniversite üst yönetimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülmekte olup birim tarafından ihtiyaç duyulan faaliyet bilgileri, performans verileri ve ilgili raporlamalar süresi içerisinde sağlanmaktadır. Enstitü faaliyetleri belirlenen performans hedef ve göstergelerine uygun şekilde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe işlemleri üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Enstitü faaliyetleri ilgili mevzuat, üniversite							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	stratejik planı ve performans programında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda yürütülmektedir. İş ve işlemler ilgili yöneticiler tarafından izlenmekte ve faaliyetlerin belirlenen hedeflere uygunluğu gözetilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Enstitü faaliyetleri üniversitenin stratejik planı doğrultusunda yürütülmektedir. Faaliyetlerin etkin yürütülmesine yönelik görev dağılımları ve çalışma esasları ilgili personele duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birim faaliyetlerine ilişkin hedefler, üniversitenin stratejik planı ve performans programı doğrultusunda belirlenmekte olup hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat edilmektedir. Faaliyetlere ilişkin iş ve işlemler belirlenen hedefler doğrultusunda izlenmekte ve raporlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Strateji Daire Başkanlığı, iç kontrol v ön mali kontrol müdürlüğü rehberliğinde iş süreç kartları ve risk belirleme formları hazırlanmaya başlanmıştır.	RDS 6.1.1	Kamu Kurumsal Risk Yönetimi çerçevesinde risk belirleme formları tamamlanacaktır.	Enstitü Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreç kartları ve toplantı tutanakları	12/31/2027	Ön görülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Strateji Daire Başkanlığı, iç kontrol v ön mali kontrol müdürlüğü rehberliğinde risk haritası oluşturulmaya başlanmıştır.	RDS 6.2.1	Belirlenen riskler olasılık ve etki açısından değerlendirilerek öncelik sırası belirlenecektir.	Enstitü Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Belirleme Formu ve Bireysel Risk Değerlendirme Formu	12/31/2027	Ön görülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Takip Formu, Risk Belirleme Formu ve Bireysel Risk Değerlendirme formlarını hazırlama çalışmalarına başlanmıştır.	RDS 6.3.1	Birim Risk Eylem Planı çalışmalarına başlanacaktır.	Enstitü Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Birim Risk Eylem Planı	12/31/2027	Ön görülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

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. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu								
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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Enstitüde yürütülen faaliyetler ve iş süreçlerine ilişkin riskler doğrultusunda uygun kontrol yöntemleri uygulanmaktadır. İş ve işlemler kapsamında onay, kontrol, raporlama, doğrulama, izleme, inceleme ve koordinasyon mekanizmaları kullanılmakta; süreçler ilgili yöneticiler tarafından düzenli olarak gözden geçirilmektedir. Faaliyetlerin mevzuata ve belirlenen iş süreçlerine uygun yürütülmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Enstitüde yürütülen iş ve işlemlerde gerekli durumlarda işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol mekanizmaları uygulanmaktadır. Evrak, onay, kayıt ve raporlama süreçleri ilgili personel ve yöneticiler tarafından kontrol edilmekte; hata, eksiklik ve uygunsuzlukların önlenmesine yönelik kontroller gerçekleştirilmektedir. İşlemler ilgili mevzuata göre yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Enstitüde, taşınır Mali Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda tüketim çıkış raporları aylık olarak muhasebe birimine iletilmekte; yıl sonlarında yapılan fiili sayımlarla mevcutlar TKYS ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılarak tüm varlıklar kayıt altına alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetlerinin uygulanmasında etkinlik, verimlilik ve kaynakların ekonomik kullanımı gözetilmekte; süreçlerde gereksiz iş yükü ve maliyet oluşturulmamasına dikkat edilmektedir. Kontroller mevcut iş süreçleri içinde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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.	İş süreçleri üniversite mevzuatına uygun olarak yürütülmekte; enstitü kurulunun aldığı prensip kararları doğrultusunda yolluk bütçesi etkili, verimli ve adil biçimde kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Sürdürülmekte olan mali işlemlere ilişkin prosedürler ve ilgili dokümanlar üniversite tarafından hazırlanmakta; birim iş süreçleri tamamlanmıştır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Enstitüde mali ve idari işlere ilişkin prosedürler ile ilgili dokümanlar üniversite tarafından güncel ve mevzuata uygun olarak hazırlanmakta ve kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kanun ve Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Enstitüde personel sayısının sınırlı olması nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi bazı süreçlerde tam olarak uygulanamamaktadır. Bu durumun oluşturabileceği risklerin yönetim tarafından farkında olduğu ve kritik süreçlerde ek kontrollerin uygulanması yoluyla gerekli önlemler alınmaya çalışılmaktadır.	KFS 9.2.1	Kritik mali ve idari süreçler için "ikincil kontrol/onay matrisi" oluşturulacaktır. (Özellikle ödeme, satın alma, taşınır kayıt ve yazışma süreçlerinde çapraz kontrol listeleri hazırlanması sağlanacak; dönemsel olarak farklı personelin sürece dahil edilmesiyle rotasyon uygulanmaya çalışılacaktır.	Enstitü Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İkincil kontrol/onay matrisi, Çapraz kontrol listeleri	12/31/2027	Ön görülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	İşlemler yöneticiler tarafından incelenmektedir. İş süreçleri, görev dağılımları ve uygulama esasları doğrultusunda gerekli kontroller yapılmakta; süreçlerde ortaya çıkabilecek aksaklıkların giderilmesine yönelik değerlendirmeler gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler tarafından personelin yürüttüğü iş ve işlemler ilgili mevzuat, görev tanımları ve iş süreçleri kapsamında izlenmekte ve gerekli onay süreçleri uygulanmaktadır. Tespit edilen hata, eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik gerekli bilgilendirme, yönlendirme ve talimatlar ilgili personele verilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Personel eksikliği, görev değişikliği, izin, geçici veya sürekli görevden ayrılma, mevzuat değişiklikleri ve bilgi sistemlerine ilişkin değişiklikler gibi durumlarda iş ve işlemlerin aksamaması amacıyla görev dağılımları ve iş süreçleri yöneticiler tarafından takip edilmektedir. Olağanüstü durumlarda hizmetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik mevcut uygulamalar yürütülmekte iş süreçleri mevcut personel ile eksiksiz yürütülmektedir.	KFS 11.1.1	Birim bazında "İş Sürekliliği ve Görev Devri Planı" hazırlanması sağlanacaktır. Kritik süreçler için yedek personel belirlenecek, görev devri dokümantasyonu oluşturulacak ve mevzuat/sistem değişiklikleri için kısa eğitim ve bilgilendirme planları uygulanacaktır.	Enstitü Müdürlüğü	Akademik ve İdari Birimler	İş Sürekliliği ve Görev Devri Planı	12/31/2027	Öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Enstitüde görevlerin kesintisiz yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli hallerde (yıllık izin, mazeret izni, görev izni, doğum izni vs.) ilgili mevzuat çerçevesinde vekâlet görevlendirmeleri yapılmaktadır. Görev devri ve vekâlet işlemleri yöneticilerin onayı doğrultusunda yürütülmekte olup iş ve işlemlerin sürekliliği sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Görevinden ayrılan personelin yürütümekte olduğu iş ve işlemlere ilişkin bilgi, belge ve kayıtların ilgili personele devredilmesi yöneticiler tarafından sağlanmaktadır. Görev devri süreçlerinde devam eden iş ve işlemlerin durumu hakkında gerekli bilgilendirmeler yapılmakta, ilgili doküman ve kayıtların teslimi gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğine ilişkin kontroller üniversite bünyesinde ilgili sorumlu birimler tarafından yürütülmektedir. Birimde kullanılan elektronik sistemler ve uygulamalar belirlenen kurumsal altyapı doğrultusunda kullanılmakta olup bilgi sistemleri üzerinden yürütülen iş ve işlemlerde ilgili düzenlemelere uyum sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Bilgi sistemlerine erişim, veri girişi ve kullanıcı yetkilendirme işlemleri üniversite bilişim sistemleri üzerinden yürütülmektedir. Enstitü personeli kendilerine tanımlanan kullanıcı yetkileri çerçevesinde işlem yapmakta olup elektronik sistemler üzerinden gerçekleştirilen iş ve işlemler kayıt altına alınmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik mevcut kontrol mekanizmalarına uyum sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversite genelinde bilişim yönetişimine ilişkin mekanizmalar ilgili sorumlu birimler koordinasyonunda yürütülmektedir. Enstitü tarafından kurumsal bilgi sistemleri ve bilişim uygulamalarına ilişkin belirlenen usul ve esaslara uygun hareket edilmekte, elektronik ortamda yürütülen iş ve işlemler ilgili sistemler üzerinden gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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.	Mevcut iletişim e-posta ve toplantılar üzerinden yürütülmektedir.	BİS 13.1.1	İç ve dış iletişim kanalları düzenli olarak gözden geçirilecek ve güncellenecektir.	Enstitü Müdürlüğü	Akademik ve İdari Birimler	Web sayfası güncellemeleri	31.12.2027	Ön görülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bilgi erişimi mevcut sistemlerle (e-mail, EBYS, nextcloud, ownCloud) sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Enstitü bünyesinde üretilen ve paylaşılan bilgi ve veriler ilgili iş süreçleri kapsamında kontrol edilerek kullanılmaktadır. Resmî yazışmalar, raporlamalar ve veri giriş işlemleri e-posta, EBYS ve ilgili bilgi sistemleri üzerinden yürütülmekte olup bilgilerin doğru, güncel, anlaşılabilir ve erişilebilir olmasına dikkat edilmektedir.	BİS 13.3.1	Bilgi ve veri giriş süreçlerinde doğruluk, güncellik ve veri bütünlüğünün sağlanmasına yönelik kontrol ve bilgilendirme çalışmalarının sürdürülmesi sağlanacaktır.	Enstitü Müdürlüğü	Bilgi İşlem	web sayfası güncellemeleri, bilgi sistemleri verileri ve e-posta bilgilendirmeler	31.12.2027	Ön görülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Enstitüde her yıl ODTÜ Stratejik Planı ile uyumlu performans programı hazırlanmakta ve bütçe süreçleri bu doğrultuda yürütülmektedir. Bütçe ve harcama kayıtlarına BÜTÇE PORTAL sistemi üzerinden şifreli olarak erişim sağlanabilmektedir. Ancak performans programı ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere yöneticiler ve ilgili personelin zamanında ve sistemli erişimini sağlayacak bütüncül bir yapı bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut sistem temel raporlar üretmektedir.	BİS 13.5.1	Yönetim bilgi sistemi veri analizi ve raporlama kapasitesi artırılacaktır.	Enstitü Sekreterliği	Bilgi İşlem	İstatistiksel veriler	31.12.2027	Ön görülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler tarafından üniversitenin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda birim faaliyetlerine ilişkin beklentiler personele görev alanları kapsamında bildirilmektedir. İş ve işlemlere ilişkin görev dağılımları, çalışma usulleri ve uygulama süreçleri ilgili personele duyurulmakta olup faaliyetler belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda yürütülmektedir. Ayrıca, Enstitü misyon ve amaçları web sayfasında yayınlanmıştır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin iş ve işlemlere ilişkin değerlendirme, görüş, öneri ve sorunlarını yöneticilere iletebilmesine yönelik iletişim kanalları açık tutulmakta olup gerekli bilgilendirme ve koordinasyon çalışmaları yürütülmektedir. Personeller e-posta ve toplantılarla görüş bildirebilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Enstitü faaliyetlerine ilişkin amaç, hedef ve uygulamalara yönelik güncel bilgi ve duyurular kurumsal internet sayfası aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Üniversite düzeyinde hazırlanan stratejik plan, performans programı ve kurumsal raporlama çalışmalarına Enstitü tarafından gerekli bilgi ve veriler sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Enstitüye ilişkin faaliyet ve bütçe süreçlerine ait bilgi ve veriler ilgili raporlama dönemlerinde sorumlu birimlere iletilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Enstitümüze ait yıllık faaliyet raporları mevcut olup web sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca, enstitü faaliyetlerine ilişkin sonuçlar ve değerlendirmeler ilgili raporlama süreçleri kapsamında hazırlanmakta ve üniversite faaliyet raporu çalışmalarına veri sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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.	Enstitüde faaliyetler, yatay ve dikey iletişim kanalları üzerinden (e-posta, resmi yazışmalar ve toplantılar) takip edilmektedir. Birim ve personel, görevleriyle ilgili raporlama süreçleri hakkında genel bilgilere sahiptir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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. *Başbakanlık 2005/7 Sayılı Genelge								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Enstitüde kayıt ve dosyalama işlemleri elektronik ve fiziksel ortamı kapsayacak şekilde yürütülmektedir. Gelen ve giden evraklar ile kurum içi yazışmalar EBYS üzerinden kayıt altına alınmakta, ilgili süreçler sistem üzerinden takip edilmektedir. Evrak ve belge yönetimi belirlenen iş akışları doğrultusunda yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Enstitüde kullanılan kayıt ve dosyalama sistemi güncel iş ve işlemleri kapsayacak şekilde yürütülmekte olup evrak ve belge süreçleri elektronik ortamda izlenebilmektedir. Yönetici ve personel görev alanları kapsamında ihtiyaç duydukları bilgi ve belgelere yetkileri doğrultusunda erişebilmekte, iş ve işlemler sistem üzerinden takip edilebilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Enstitü bünyesinde yürütülen kayıt ve dosyalama işlemlerinde kişisel verilerin gizliliği ve güvenliği gözetilmektedir. Elektronik ve fiziksel ortamdaki bilgi ve belgeler yetki çerçevesinde erişime açılmakta olup kişisel verilerin korunmasına ilişkin kurumsal uygulamalara uygun hareket edilmektedir. Resmî yazışma ve belge süreçleri EBYS üzerinden yürütülmekte olup mevcut uygulamalar makul güvence sağlamaktadır							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde, Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 Genelge gereği, standart dosya planı çalışmaları yapılmıştır. Üniversitemizde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Enstitüye gelen ve giden evraklar zamanında kayıt altına alınmakta, ilgili standartlara uygun şekilde sınıflandırılmakta ve EBYS üzerinden takip edilmektedir. Evrak ve belgelerin arşivlenmesi ile muhafaza işlemleri belirlenen arşiv düzeni doğrultusunda yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Enstitüde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin belge ve kayıtlar belirlenen standartlara uygun şekilde kayıt altına alınmakta, sınıflandırılmakta, korunmakta ve erişilebilir şekilde muhafaza edilmektedir. Arşiv ve dokümantasyon işlemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda fiziksel ve elektronik ortamda yürütülmekte olup resmî yazışma ve belge süreçlerinde EBYS kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16	Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimler 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik kapsamında değerlendirilmektedir. Bildirimler mevcut yasal süreçler üzerinden alınmakta ve işleme konulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Enstitüye bildirilen hata, usulsüzlük ve uygunsuzluklara ilişkin hususlar ilgili yöneticiler tarafından değerlendirilmekte ve gerekli incelemeler yapılmaktadır. Tespit edilen eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik gerekli işlemler ilgili mevzuat ve idari süreçler çerçevesinde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve uygunsuzluk bildiriminde bulunan personele yönelik iş ve işlemler ilgili mevzuat ve eşitlik ilkeleri çerçevesinde yürütülmektedir. Bildirimde bulunan personelin haklarının korunmasına ve herhangi bir haksız veya ayırıcı uygulamaya maruz kalmamasına özen gösterilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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
İS17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Enstitü bünyesinde iç kontrol sistemine ilişkin iş ve işlemler ilgili süreçler kapsamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir. İç kontrol uygulamalarına ilişkin çalışmalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı öncülüğünde 2025 yılında başlatılmı ve devam etmektedir.	İS 17.1.1	İç kontrol izleme ve değerlendirme çalışmalarına ilişkin birim düzeyindeki veri ve geri bildirim süreçlerinin düzenli olarak sürdürülecektir.	Enstitü Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı tutanakları	12/31/2027	Ön görülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol uygulamalarına ilişkin tespit edilen eksiklik, hata ve uygunsuzluklar ilgili yöneticiler ve sorumlu birimler aracılığıyla değerlendirilmektedir.	İS 17.2.1	İç kontrol süreçlerinde tespit edilen eksiklik ve uygunsuzlukların ilgili birimlere bildirilmesi ve gerekli iyileştirme çalışmalarının sürdürülecektir.	Enstitü Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ,Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Değerlendirme Raporları ve Toplantı Tutanakları	12/31/2027	Ön görülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol çalışmaları kapsamında Enstitü tarafından talep edilen bilgi, belge ve değerlendirmeler ilgili süreçlerde sorumlu birimlere iletilmektedir. İç kontrol uygulamalarına yönelik çalışmalara birim düzeyinde katılım sağlanmaktadır.	İS 17.3.1	Enstitümüzde akademik ve idari birimlerin iç kontrol değerlendirme süreçlerine katılımı ve katkısının sürdürülmesi sağlanacaktır.	Enstitü Müdürlüğü	Akademik ve İdari Birimler	Değerlendirme Raporları ve Toplantı Tutanakları	12/31/2027	Ön görülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
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.	Enstitüde iç kontrol uygulamalarına ilişkin değerlendirmelerde yöneticilerin görüşleri, personele ve paydaşlara ait talep ve şikâyetler ile üniversite bünyesinde gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri ve Sayıştay denetimleri sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır. Denetim ve değerlendirme sonuçlarına ilişkin gerekli bilgi ve belgeler ilgili süreçlerde değerlendirilmekte ve ihtiyaç duyulan işlemler yerine getirilmektedir.	İS 17.4.1	İç ve dış denetim raporları ile talep, öneri ve şikâyetler ile yönetici görüşleri değerlendirme süreçlerinde dikkate alınacaktır.	Enstitü Müdürlüğü	İç Denetim Birimi	Değerlendirme raporları ve Denetim Raporları	12/31/2027	Ön görülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol değerlendirme süreçleri sonucunda tespit edilen hususlara ilişkin gerekli iyileştirme çalışmaları ilgili birimler koordinasyonunda yürütülmektedir.Gerekli önlemler ihtiyaç doğrultusunda alınmaktadır.	İS 17.5.1	İç kontrol değerlendirme sonuçlarına göre gerekli iyileştirme eylemleri planlanacak ve uygulanacaktır.	Enstitü Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim eylem planı	12/31/2027	Ön görülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
İS 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								

İS 18.1	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDDK) tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversite bünyesinde yürütülen iç denetim faaliyetleri ilgili sorumlu birimler ve iç denetçiler tarafından İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDDK) tarafından belirlenen standartlar doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Enstitü tarafından iç denetim süreçlerinde talep edilen bilgi ve belgeler ilgili birimlere süresi içerisinde sağlanmakta, denetim süreçlerine gerekli katkı sunulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim faaliyetleri sonucunda gerekli görülen hususlara ilişkin iyileştirme ve düzenleme çalışmaları ilgili süreçler kapsamında yürütülmektedir. Enstitü tarafından iç kontrol ve iç denetim süreçlerine ilişkin gerekli bilgi ve belgeler sağlanmakta olup birim eylem planı hazırlama çalışmaları devam etmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir