

# TSE İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

## 1- KONTROL ORTAMI

| Şart        | 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>KOS1</b> | <b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>  |  |              |   |  |                           |   |  |  |
| KOS 1.1     | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.   | Enstitümüzde İç kontrol sisteminin oluşturulması üst yönetim tarafından desteklenmekte olup, bu kapsamda Enstitü Başkanımızın oluru ile 19/09/2018 tarihli ve E.334577 sayılı yazıyla İç kontrol standartlarına uyum çalışmaları başlatılmıştır. İç Kontrol Sistemi ve işleyişi konusunda kurumsal farkındalığın artırılması için, düzenlenen toplantılarda İç Kontrol Sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.   | 1.1.1.       | İç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili, çalışma grubu oluşturulacaktır.  | SGDB                                     | Tüm Birimler              | İç Kontrol Çalışma Grubu  | 2024 2. Çeyrek                               | İç Kontrol Çalışma Grubu; Teknik birimlerdeki yönetim sistem müdürlerinin de katılım göstereceği bir ekipten oluşturulacaktır.   |
|             |  |  | 1.1.2.       | İç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili, çalışma grubu üyelerinin katılacağı kapsamlı eğitimler düzenlenecektir.  | SGDB                                     | Tüm Birimler              | Eğitim Katılımı Sayısı  | Yıl Boyunca / Sürekli                        |  |
|             |  |  | 1.1.3.       | Kurumun internet sitesinde İç Kontrol sayfası oluşturularak iç kontrolle ilgili temel bilgi, belge ve kaynaklara yer verilecek ve iç kontrolle ilgili ulusal ve uluslararası sitelere erişim sağlanacaktır.                       | SGDB                                     | BİDB                      | TSE İç Kontrol Web Sayfası/ Portal  | Yıl Boyunca / Sürekli                        |  |
| KOS 1.2     | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.  | Yöneticiler, iç kontrol sisteminin uygulanması konusundaki çalışmaların ve gerekli süreçlerin belirlenmesini ve takip edilmesini sağlamaya yönelik bir tutum içerisinde.   | 1.2.1.       | Yöneticilere yönelik iç kontrol sistemiyle ilgili bilgilendirme toplantılarınaperiyodik olarak 6 aylık dönemlerde devam edilecektir.  | SGDB                                     | Tüm Birimler              | Bilgilendirme Toplantıları  | 2024 2. ve 4. çeyrek<br>2025 2. ve 4. çeyrek |  |
|             |  |  | 1.2.2.       | Yöneticilerin, personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma ve değerlendirme toplantıları yapması, anket çalışmaları ile farkındalığın değerlendirilmesi ve sonucunun sorumlu birime (SGDB) iletilmesi sağlanacaktır. | Tüm Birimler                             |                           | İç Kontrol Sistemi Toplantı Tutanaqları, Toplantı Değerlendirme Raporları | Yıl Boyunca / Sürekli                        |  |
| KOS 1.3     | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.   | Hali hazırda Enstitüde Etik Komisyonu bulunmamakta olup kurulması doğrultusunda çalışmalar başlatılmıştır. Bazı birimlerde göreve yeni atanmış personelin Etik Sözleşmesinin imzalanması sağlanmakta ayrıca Aday Memurluk eğitiminde Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri konusunda eğitim verilmektedir. Enstitümüzde görevlendirilecek inceleme elemanları ile Belirli ve Tam Süreli İş Sözleşmesi ile Çağrı Üzerine Çalışmaya Dayalı Kısmi Süreli İş Sözleşmesinin eki olan "İnceleme Elemanları Etik Davranış İlkeleri" imzalanmaktadır. Etik ilkelerin benimsenilmesi amacıyla Hizmetiçi Eğitim Müdürlüğüne düzenli olarak eğitimler düzenlenmektedir. | 1.3.1.       | Etik Komisyonu kurulacaktır.  | İKDB                                     | Tüm Birimler              | Etik Komisyonu  | 2024 3. Çeyrek                               |  |
|             |  |  | 1.3.2.       | Etik ilkelere uygun davranmayı yöneticilerin ve personelin inisiyatifine bağlı olmaktan çıkartıp bir sisteme oturtmak amacıyla etik davranış ilkelerine ilişkin iç genelge hazırlanacaktır.                                       | İKDB                                     | Tüm Birimler              | İç Genelge  | 2024 4. Çeyrek                               |  |
|             |  |  | 1.3.3.       | Etik ilkelerinin benimsenilmesi amacıyla belirli aralıklarla her yıl düzenli olarak seminerler ve eğitimler düzenlenecektir.  | İKDB                                     | Tüm Birimler              | Seminer / Eğitim  | Yıl Boyunca / Sürekli                        |  |
| KOS 1.4     | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.  | Enstitümüz, gerek kendi bünyesindeki RDKB gerekse ilgili Bakanlığımızın Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı tarafından mutlak denetimlere tabi tutulmakta bunun yanı sıra mali yönlerden Sayıştay denetimleri süreklilik arz edecek şekilde yapılmaktadır.  |              |   |  |                           |   |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| KOS 1.5     | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.   | Çalışanlara adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda üst yönetim özellikle dikkat etmekte olup konu ile alakalı istek , şikayet ve benzeri hususlar muhakkik, incelemeci vb. görevlendirmelerle değerlendirilmektedir. Uygulamanın geliştirilerek takibinin yapılmasının sağlanmasına yönelik çalışmalar da ayrıca gerçekleştirilmektedir.   |              |   |  |                           |   |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| KOS 1.6     | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.   | Enstitümüzün faaliyetlerine ilişkin doğru verinin zamanında elde edilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Hali hazırda ihtiyaç duyulan raporlamalar yapılmaktadır. Sürekliliği sağlamaya yönelik iyileştirilmesi yönünde ayrıca çalışmalar yürütülmektedir.  |              |   |  |                           |   |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| <b>KOS2</b> | <b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b> |  |              |   |  |                           |   |  |  |
| KOS 2.1     | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.  | Enstitünün misyonuna stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunda yazılı olarak yer verilmiş olup, ayrıca Enstitünün internet sitesinde yayınlanarak tüm teşkilata duyurulmaktadır.   |              |   |  |                           |   |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| KOS 2.2     | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.  | Stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflerin birimlerle ilişkisi kurulmuş, sorumlu ve ilgili birimler belirlenmiştir. Enstitümüz faaliyet gösterdiği temel alanların tamamında akreditasyona sahip olup yapılan akreditasyon çalışmaları kapsamında söz konusu görevler vb. hususlar tanımlanmıştır. Ancak akreditasyona sahip olmayan birimler (genellikle idari birimler) için bu çalışmaların yürütülmesine önem verilecektir. Birimlerin görevlerine ilişkin bilgiler web sitemizde yer almaktadır. ( <a href="https://www.tse.org.tr/hakkimizda/birimlerimiz/">https://www.tse.org.tr/hakkimizda/birimlerimiz/</a> )                                    | 2.2.1.       | Hizmetiçi Eğitim Müdürlüğüne birim yöneticileri ve ilgili personele birim çalışma yönergelerinin hazırlanması hususunda eğitim verilecektir.  | İKDB                                     | Tüm Birimler              | Birim Çalışma Yönergesi Eğitimi   | 2024 4. Çeyrek<br>2025 4. Çeyrek             |  |
|             |  |  | 2.2.2.       | Tüm birimler tarafından faaliyetlere ilişkin süreçler stratejik amaçlara uygun şekilde ayrıntılı olarak belirlenecek ve birim iç genelgesine eklenecektir.  | Tüm Birimler                             |                           | Birim İç Genelgesi  | 2024 4. Çeyrek                               |  |

|             |  |   |        |   |       |                       |  |                       |  |
|-------------|--|---|--------|---|-------|-----------------------|--|-----------------------|--|
| KOS 2.3     | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.                                 | Enstitümüzün birimlerinde personelin yetki ve görevleri genel olarak belirlenmiş olmakla birlikte sistematik bir görev tanımı yapılmasına ve görev dağılım çizelgesi oluşturulmasına ilişkin çalışmalar başlatılmıştır. Akredite birimlerimizde ilgili çalışmalar hali hazırda mevcut olsa da tüm birimlerimizde sürekli olarak, personelin görev tanımlarının gözden geçirilmesi, gerekirse revize edilmesi, revize edilen görev tanımlarının personele dağılımını gösteren görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması için çalışmalar yapılacaktır. | 2.3.1. | Personelin görev tanımları gözden geçirilecek, gerekirse revize edilecektir.  | İKDB  | Tüm Birimler          | Görev Tanım Formları                   | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
|             |  |   | 2.3.2. | Görev dağılım çizelgeleri oluşturulmayan birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulacak ve personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.  | İKDB  | Tüm Birimler          | Görev Dağılım Çizelgeleri              | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
|             |  |   | 2.3.3. | Yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri her yıl başında gözden geçirilecektir.   | İKDB  | Tüm Birimler          |  | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
| KOS 2.4     | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.   | Enstitümüzün ve tüm birimlerin teşkilat şeması mevcut olup, birimlerin görev dağılımları belirlenmiştir, güncel gelişmeler doğrultusunda değişiklikler yapılmaktadır.   |        |   |       |                       |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| KOS 2.5     | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.   | Organizasyon yapısı, yetki ve sorumlulukların dağılımı göz önüne alınarak hazırlanmış olup, yetki dağılımında hesap verebilirlik gözetilmektedir.   | 2.5.1. | Görev tanımlamalarında sorumluluk, hesap verebilme ve raporlama ilişkisinin belirtilmesiyle, süreç içerisinde rol alan her bir görevlinin görevlerinin kendilerine açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak verilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde tüm kademelerdeki personelin, iç kontrol süreci içindeki rolünü anlaması ve bu sürece dahil olmasına çalışılacaktır.          | İKDB  | Tüm Birimler          | Süreç-Görev Tanımları                  | 2024 4. Çeyrek        |  |
|             |  |   | 2.5.2. | Hiyerarşik kademeler arasında, sorumluluk alanları dahilinde aşağıdan yukarıya doğru ve düzenli aralıklarla gerçekleştirilecek bir raporlama ağı kurulacaktır.  | İKİYK | BİDB                  | Etkin Raporlama Sistemi                | Yıl Boyunca / Sürekli | Elektronik Bilgi Notu Sisteminin son testlerinin yapılarak kullanıma alınmasına ilişkin hususlar Koordinasyon Kuruluna arz edilecektir.  |
| KOS 2.6     | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.   | Hassas görevler ve buna ilişkin prosedürlerin belirlenmesine yönelik süreç başlatılmıştır.  | 2.6.1. | Süreç analiziyle birlikte tüm birimler tarafından faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili hassas görevlerin belirlenmesi ve buna ilişkin prosedürlerin oluşturulması amacıyla bir rehber hazırlanacaktır.  | İKDB  | Tüm Birimler          | Rehber                                 | 2024 4. Çeyrek        | Koordinasyon Kuruluna arz edilecektir.   |
|             |  |   | 2.6.2. | Enstitümüzün tüm birimlerinde birim yöneticileri tarafından hassas görevlerin ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve bir iç genelge ile yayımlanması, tespit edilen risklere karşı rotasyon, vekalet ve yedek personel görevlendirme gibi kontrol faaliyetlerinin ilgili personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.  | İKDB  | Tüm Birimler          | Genelge                                | 2024 4. Çeyrek        | Koordinasyon Kuruluna arz edilecektir.   |
| KOS 2.7     | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.  | Enstitümüzde yöneticiler tarafından verilen görevler, yöneticilerin kendi belirledikleri yöntemlerle izlenmektedir. Belirlenen yöntemler göreve bağlı olarak farklılık gösterebilmektedir.  | 2.7.1. | Faaliyetlerin ve görevlerin sonucunu izlemeye yönelik sistematik ve yazılı mekanizmalar oluşturulacaktır. Görev takibine yönelik yapılacak bir uygulama ile birlikte görev takibine yönelik yazılımsal araçlarının kullanımının artırılmasına çalışılacaktır.   | İKİYK | BİDB                  | Görev Takip Uygulamaları               | Yıl Boyunca / Sürekli | İş Takip Sisteminin kullanımının yaygınlaştırılmasına çalışılacaktır. Koordinasyon Kuruluna arz edilecektir.   |
|             |  |   | 2.7.2. | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, tüm birimlere ilişkin dönemsel faaliyet sonuçlarına yönelik sistem üzerinden alınan verileri konsolide ederek üst yönetime raporlayacaktır.   | SGDB  | BİDB                  | Konsolide Faaliyet Raporları           | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
| <b>KOS3</b> | <b>Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.</b> |   |        |   |       |                       |  |                       |  |
| KOS 3.1     | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.  | Enstitümüzün insan kaynakları yönetimi yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde yapılmakla birlikte iç kontrol çalışmaları kapsamında gözden geçirilecektir.   | 3.1.1. | Enstitümüz personelinin, Enstitü stratejik planında yer alan hedef ve amaçların gerçekleştirilmesi kapsamında ihtiyaç duyulan birimlere dengeli dağılımının sağlanması ve etkin insan kaynakları yönetimi için kurumun mevcut personel mevzuatına yönelik çalışmalar yapılacaktır.  | İKDB  | Mevzuat Çalışma Grubu | Mevzuat Çalışmaları                    | 2025 2. çeyrek        |  |
|             |  |   | 3.1.2. | İnsan kaynağı eksikliklerinin tespiti, giderilmesi ve temininin raporlanması ile mevcut insan kaynağının belirli aralıklarla eğitim ihtiyaçları gözden geçirilmesi ve bu çerçevede düzenli hizmetiçi eğitimlerin düzenlenerek motivasyonun artırılması sağlanacaktır. Söz konusu eğitimler ile ilgili birim ve personel bazlı memnuniyet ölçüm çalışmaları gerçekleştirilecektir. | İKDB  | Tüm Birimler          | Etkin İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
|             |  |   | 3.1.3. | Personelin göreve (ilk defa, nakil, yer değiştirme) başlamasında temel teşkil edecek bilgilerin yer alacağı Personel Kılavuzu düzenlenecektir ve personelin erişimine açılacaktır. (Maaş, kimlik, memurluğun gerekleri, servis, yemek v.b.)   | İKDB  | Tüm Birimler          | Personel Kılavuzu                      | 2024 4. çeyrek        |  |
| KOS 3.2     | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.   | Enstitümüzün yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi, bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılması için gerekli eğitim ihtiyacı tespit edilmekte ve toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyareti gibi aktivitelerle bu faaliyet yürütülmektedir.   | 3.2.1. | Enstitümüz personelinin niteliğinin artırılmasına yönelik olarak yetkinlik setlerinin oluşturulacaktır.   | İKDB  | Tüm Birimler          | Yetkinlik Setleri                      | 2025 4. çeyrek        |  |
| KOS 3.3     | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.   | Kurumumuz faaliyet alanları kapsamında mesleki yeterlilik son derece önemli olup, personel seçiminde yapılan mülakat ve sınavlar sonucunda liyakata önem verilmektedir.   |        |   |       |                       |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| KOS 3.4     | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.  | Enstitümüzde personelin işe alınması, görevde ilerlemesi ve yükselmesi süreçleri liyakat ilkesine dayanmakta ve kurum bünyesinde personelin performansı göz önünde bulundurulmaktadır.  |        |   |       |                       |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |

|  |   |  |                     |  |   |                                  |   |  |  |
|--|---|--|---------------------|--|---|----------------------------------|---|--|--|
| KOS 3.5  | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.  | Enstitümüz İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca konu bazında merkez ve taşra teşkilatının eğitim ihtiyacı belirlenmekte, bu ihtiyaç doğrultusunda yıllık eğitim planı yapılmakta ve bu plan doğrultusunda eğitim faaliyetleri yürütülmektedir. İnsan kaynağı altyapısının geliştirilmesine yönelik faaliyetlere devam edilecektir.   | 3.5.1.              | Yetkinlik - iş dengesi gözetilerek birim çalışanlarının pozisyonuna yönelik ihtiyaç duyduğu eğitimlerin analiz edilerek tespit edilmesi, planlanması, planlama dahilinde uygulanması ve eğitim sonuçlarının değerlendirilmesi sağlanacaktır.   | İKDB  | Tüm Birimler                     | Eğitim İhtiyaç Analizi/ Eğitim Planı/ Eğitim Değerlendirme Raporu | 2024 4. çeyrek<br>2025 4. çeyrek   | 1. çeyrekte planlama yapılarak 4. çeyrekte değerlendirme yapılacaktır.   |
|  |   |  | 3.5.2.              | Taşra teşkilatında özellikle koordinatörlüklerin hizmet alanında sanayinin ve hizmet sunulan alanların gelişiminin eksenleri doğrultusunda özel eğitim ihtiyacı belirlenerek sağlanacaktır.  | İKDB  | Tüm Birimler                     | Eğitim İhtiyaç Analizi/ Eğitim Planı/ Eğitim Değerlendirme Raporu | 2024 1. Çeyrek<br>2025 1. çeyrek   |  |
|  |   |  | 3.5.3.              | Eğitim değerlendirme sistematığının geliştirilmesi ve uygulanması sağlanacaktır.   | İKDB  | Tüm Birimler                     | Personel Yetkinlik /Eğitim Değerlendirme Raporu                   | Yıl Boyunca / Sürekli  |  |
| KOS 3.6  | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.  | Enstitüde ilgili mevzuat doğrultusunda personele ilişkin bir değerlendirme yapılmakta olup ayrıca personel yönetmeliğindeki madde 84'e göre ödüllendirme sistemi uygulanmaktadır. (Madde 84. Görevinde emsallerine göre üstün iş ve olağanüstü gayret ve başarı gösteren, Enstitüye önemli yarar sağlayan ve Enstitünün zararını önleyen personelin yazılı olarak veya maddi olarak ödüllendirilmesidir. ) |                     |  |   |                                  |   |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| KOS 3.7  | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.  | Enstitüde ilgili mevzuat doğrultusunda personele ilişkin bir değerlendirme yapılmakta olup ayrıca personel yönetmeliğindeki madde 84'e göre ödüllendirme sistemi uygulanmaktadır.  |                     |  |   |                                  |   |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| 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 ve özlük hakları ile ilgili çalışmalar mevzuat kapsamında yürütülmektedir. Üst görevlere atanmaya ve performans değerlendirmeye ilişkin esaslar mevzuat kapsamında yürütülmektedir.   |                     |  |   |                                  |   |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| <b>KOS4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b> |   |  |                     |  |   |                                  |   |  |  |
| KOS 4.1  | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.   | İmza yetkileri yönergesi hazırlanmış ve çalışanlarla paylaşılmıştır.   | 4.1.1.              | İş akış şemalarının çıkarılmasına ve süreçlerin belirlenmesine yönelik olarak "Süreç Hazırlama Rehberi" hazırlanacaktır. Söz konusu rehberde yer alan prosedürler çerçevesinde Enstitümüzün tüm birimleri tarafından süreç hiyerarşisi, süreç tanım formları ve iş akış şemaları oluşturulacaktır. Hazırlanan iş akış şemaları kapsamında imza ve onay mercileri belirlenecek ve portalda yayımlanacaktır. | BİDB/SGDB                                       | Tüm Birimler                     | Süreç Hazırlama Rehberi   | 2024 4. Çeyrek   | Koordinasyon Kuruluna arz edilecektir.   |
| KOS 4.2  | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.   | Kurumumuzda yetki devirleri belirlenen esaslar çerçevesinde yetkinin devredildiği yöneticilere yazılı olarak bildirilmektedir.   | 4.2.1.              | Yetki devri hususunun yazılı kurallar dahilinde sistematik bir hale getirilmesi için imza devri ve yetki devri yönergesi hazırlanacaktır.  | İKDB / HUKUK M.                                 | Tüm Birimler                     | Yönerge   | 2024 3. Çeyrek   |  |
| KOS 4.3  | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.  | Devredilen yetkinin önemi göz önüne alınmaktadır.  | 4.3.1.              | Tüm kurum faaliyetlerini kapsayacak yetki devri usul ve esasları belirlenecektir.  | İKDB / HUKUK M.                                 | Tüm Birimler                     | Yetki Devri Rehberi   | 2024 4. Çeyrek   |  |
| KOS 4.4  | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.  | Yetki devri yapılırken personelin kişisel gelişimi ve donanımı gözetilmekte, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olan personele yetki devri yapılmaktadır.   |                     |  |   |                                  |   |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| KOS 4.5  | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.  | Bilgilendirme sözlü olarak yapılmaktadır. EBYS üzerinden vekâlet verilen personelin yaptığı işler izlenmektedir.   |                     |  |   |                                  |   |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| <b>2- RİSK DEĞERLENDİRME</b>   |   |  |                     |  |   |                                  |   |  |  |
| <b>Şart</b>  | <b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>   | <b>Mevcut Durum</b>  | <b>Eylem Kod No</b> | <b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>   | <b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b> | <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b> | <b>Çıktı/ Sonuç</b>   | <b>Açıklama</b>  |  |
| <b>RDS5</b>  | <b>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.</b> |  |                     |  |   |                                  |   |  |  |
| 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.   | 2018-2022 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanan ve yürürlükte olan TSE Stratejik Planı ilgili Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereği 2019-2023 yıllarını kapsayacak şekilde katılımcı yöntemlerle yeniden hazırlanmıştır.   |                     |  |   |                                  |   | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |  |
| RDS 5.2  | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.  | Enstitümüz performans programı her yıl belirlenen zamanlarda hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.   |                     |  |   |                                  |   | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |  |
| RDS 5.3  | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.   | Enstitümüzün 5 yıllık bütçesi (2019-2023) stratejik plan ve performans programı esas alınarak performans esaslı olarak hazırlanmıştır.   |                     |  |   |                                  |   | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |  |

|         |  |  |        |   |              |  |                          |                       |  |
|---------|--|--|--------|---|--------------|--|--------------------------|-----------------------|--|
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Enstitümüzün tüm birimlerinin faaliyet raporları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından konsolide edilerek, her yıl Şubat ayında yayımlanmak üzere idare faaliyet raporu hazırlanmaktadır. Stratejik Plana bağlı olarak performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğun sağlanıp sağlanmadığı net bir şekilde ölçülmektedir.   |        |   |              |  |                          |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.                 | Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Enstitümüzün belirlenmiş olan özel hedefleri Stratejik Planda ve Performans Programında yer almıştır. Bununla birlikte Genel Sekreterlik talebiyle birimlerin stratejik plandan bağımsız belirlediği hedeflerin ve bunların gerçekleşmelerinin izlenmesine yönelik bir çalışma başlatılmıştır. | 5.5.1. | Programın içerik ve niteliğine bağlı olarak farklı strateji uygulama mekanizmalarının geliştirilmesi, stratejik plan ve performans programının getirdiği rollerin anlaşılması ve uygulanması için gerekli düzenlemelerin yapılması planlanacak ve özel hedef belirlenmesi yapılacaktır. | Tüm Birimler |  | Özel Hedefler            | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.                                       | Enstitümüzün Stratejik Planında belirlenen hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, amaçlarla ilgili ve süreli olmasını teminen performans göstergeleri belirlenmiştir.   | 5.6.1. | “Kurumsal Performans İzleme” süreçlerinin otomasyonu ile performansın takibi yapılacak ve performans bilgi sistemi geliştirilecektir.   | BİDB/SGDB    |  | Performans Bilgi Sistemi | 2024 3. çeyrek        |  |

**RDS6 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.  | Akreditasyona sahip birimlerde risk değerlendirme çalışmalarını yürütülmektedir, diğer birimler içinde çalışmalar başlatılacaktır.   | 6.1.1. | Enstitü bünyesinde Risk Değerlendirme Komisyonu kurulacak ve bu komisyonun görev tanımları belirlenecektir.  | SGDB         | Tüm Birimler | Risk Değerlendirme Komisyonu(RDK) / Komisyon Görev Tanımı | 2024 3. çeyrek                   |  |
|         |  |  | 6.1.2. | Enstitünün faaliyet alanlarına ve sunulan hizmetlerine ilişkin risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla Risk Strateji Belgesi ve ilgili prosedür ve dokümanlar hazırlanacaktır.                | SGDB         | Tüm Birimler | Risk Strateji Belgesi                                     | 2024 4. çeyrek                   |  |
|         |  |  | 6.1.3. | Birimlerde risk değerlendirme ile ilgili görevlendirilen personele TS EN 31000 eğitimi verilecektir.   | Tüm Birimler | İKDB         | Eğitim  | 2024 3. Çeyrek<br>2025 3. Çeyrek |  |
|         |  |  | 6.1.4. | Enstitümüz Stratejik Planında ve Performans Programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi için tüm birimler faaliyetlerine yönelik olası tehlike ve riskleri belirleyecek / gözden geçirecektir. | Tüm Birimler | SGDB         | Risk Değerlendirmesi                                      | Yıl Boyunca / Sürekli            |  |
|         |  |  | 6.1.5. | Tüm birimler ilgili dokümanlara göre risk değerlendirme yapacak, kontrol önlemleri ve riskin gerçekleşmesi durumundaki faaliyetleri belirleyecektir.   | Tüm Birimler | RDK          | Risk Değerlendirmesi/Kontrol Önlemleri                    | Yıl Boyunca / Sürekli            |  |
|         |  |  | 6.1.6. | Belirlenen bu riskler oluşturulacak Risk Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilecektir.  | RDK          |              |   | Yıl Boyunca / Sürekli            |  |
|         |  |  | 6.1.7. | Risk değerlendirme komisyonu tarafından uygun bulunan risklerle ilgili risk analizleri QDMS sisteminde yayınlanacaktır.  | RDK          |              |   | Yıl Boyunca / Sürekli            |  |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Enstitümüzde amaç ve hedeflere yönelik risklerin muhtemel etkileri ve risklerin gerçekleşme olasılıklarına yönelik bütüncül analizlerin yapılmasına önem verilmektedir. Tespit edilen risklere ait TSE-PR-011 prosedüründe belirtilen veri analizleri akredite birimler tarafından yılda en az bir kez gözden geçirilerek güncellenmektedir. | 6.2.1. | Tüm birimler tarafından tespit edilen risklere ait veri analizleri yılda en az 1 kez gözden geçirilecektir.  | Tüm Birimler |              |   | Yıl Boyunca / Sürekli            |  |
|         |  |  | 6.2.2. | Konsolide risk analizleri, Risk Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilecek ve İç Kontrol ve İzleme Yönlendirme Kurulu tarafından üst yönetime sunulacaktır.                                      | İKİYK        |              |   | Yıl Boyunca / Sürekli            |  |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.               | Akredite birimler tarafından belirlenmiş risklere karşı önlemler ve eylem planları oluşturulmuştur.  | 6.3.1. | Tüm birimler tarafından risklere karşı önlemler ve eylem planları oluşturulacak ve düzenli periyotlarda gözden geçirilecektir.   | Tüm Birimler |              |   | 2024 2. Çeyrek<br>2025 2. Çeyrek |  |

**3- KONTROL FAALİYETLERİ**

| Şart        | 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   | Açıklama              |  |
|-------------|---|---|--------------|--|--|---------------------------|--|-----------------------|--|
| <b>KFS7</b> | <b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>  |   |              |  |  |                           |  |                       |  |
| 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. | Enstitümüzde yürütülen bir çok faaliyet ve bu faaliyetlerin riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmiş olup uygulanmasına özen gösterilmektedir.  | 7.1.1.       | Tespit edilen riskler için belirlenen kontrol faaliyetleri uygulanarak izlenecek ve gerekli önlemler alınacaktır.  | Tüm Birimler                             |                           | Faaliyet Risk Tabloları                                      | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
|             |   |   | 7.1.2.       | Kontrol faaliyetlerinin istikrarlı bir şekilde yerine getirilmesine yönelik hatırlatıcı mekanizmalar kurulacaktır.   | SGDB/BİDB                                |                           | Hatırlatıcı Mekanizmalar                                     | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
|             |   |   | 7.1.3.       | Her bir faaliyetin gerçekleştirilmesinde farklı risklerle karşılaşılacağından, bu riskler için kontrol, strateji ve yöntemlerden uygun olanların ayrı ayrı belirlenen kontrol prosedürlerinin kademeli olarak süreç akış şemalarına eklenmesi sağlanacaktır. | Tüm Birimler/BİDB                        |                           | Süreç Akış Şemalarına Eklenen Kontrol Prosedürleri           | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
| KFS 7.2     | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.  | Enstitümüzce yürütülen iş ve işlemlere yönelik kontrol faaliyetlerinde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmakta olup gerçekleştirilecek analizlerle eksik kalan, geliştirilmesi gereken hususların olup olmadığı kontrol edilmektedir. | 7.2.1.       | Yapılacak süreç analizi sonucu işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol mekanizmaları ile kontrollerin kapsamı ve nasıl yapılacağı tespit edilecektir.  | Tüm Birimler                             |                           | Kontrol Listeleri /Kontrol Standartları                      | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
|             |   |   | 7.2.2.       | Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici,tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları ve kontrol noktaları oluşturularak bunların uygulanmasını sağlayacaktır.  | Tüm Birimler                             |                           | Kontrol Noktaları  | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
| KFS 7.3     | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.  | Enstitümüzde ait varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri genel mali mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.  | 7.3.1.       | Enstitü genelinde Varlık Bütünlük Yönetim Sisteminin uygulanmasına yönelik çalışmalar başlatılacaktır.   | SGDB                                     | Tüm Birimler              | Varlık Bütünlük Yönetim Sistemi Eğitimi Alan Personel Sayısı | 2025 1. çeyrek        |  |
| KFS 7.4     | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.  | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.   |              |  |  |                           |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |

|                             |   |   |                     |   |   |                                  |   |                                  |  |  |
|-----------------------------|---|---|---------------------|---|---|----------------------------------|---|----------------------------------|--|--|
| <b>KFS8</b>                 | <b>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.</b>                               |   |                     |   |   |                                  |   |                                  |  |  |
| KFS 8.1                     | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.   | Enstitümüz faaliyetlerine ilişkin mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler (işlem yönergeleri/rehberler/el kitapçıkları/ genelgeler vb.) temel alanlarda bulunmakta olup daha detaylı faaliyetlerin gerçekleştirilmesi amacıyla çalışmalar gerçekleştirilmektedir.  | <b>8.1.1.</b>       | Birimler mevcut faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini yazılı hale getireceklerdir. Bunun için bütün birimlerce her türlü faaliyet ve işlem için iş analizleri yapılarak, iş süreçleri tespit edilecek ve çıkarılan süreçler iş akış şemalarına eklenecektir.                                       | Tüm Birimler                                    | SGDB                             | Süreç Akış Şemaları                                       | 2024 4. çeyrek<br>2025 4. çeyrek |  |  |
| KFS 8.2                     | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.   | Enstitümüz faaliyetlerine yönelik düzenlenen prosedür ve dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını mevzuat çerçevesinde kapsamaktadır.  |                     |   |   |                                  |   |                                  |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| KFS 8.3                     | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.   | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun olup ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasına dikkat edilmektedir.   |                     |   |   |                                  |   |                                  |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| <b>KFS9</b>                 | <b>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 paylaştırılmaktadır.</b>                           |   |                     |   |   |                                  |   |                                  |  |  |
| 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 işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi için gereken çalışmalar yapılmaktadır.  |                     |   |   |                                  |   |                                  |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| KFS 9.2                     | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.  | Enstitümüzde personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlar geliştiğinde, yöneticiler muhtemel riskler hususunda gerekli takibi yapmaktadırlar.  |                     |   |   |                                  |   |                                  |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| <b>KFS10</b>                | <b>Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</b>   |   |                     |   |   |                                  |   |                                  |  |  |
| KFS 10.1                    | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.   | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadırlar.   |                     |   |   |                                  |   |                                  |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| KFS 10.2                    | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verilmelidir.  | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedirler.  |                     |   |   |                                  |   |                                  |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| <b>KFS11</b>                | <b>Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>   |   |                     |   |   |                                  |   |                                  |  |  |
| KFS 11.1                    | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.                              | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.   |                     |   |   |                                  |   |                                  |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| KFS 11.2                    | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.  | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.   |                     |   |   |                                  |   |                                  |  | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| 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.   | Konuyla ilgili çalışmalar devam etmektedir.   | <b>11.3.1.</b>      | İzin, rapor, geçici görev vb. nedenlerle görevinden ayrılan personelin, yerine görevlendirilen personele vermek üzere iş ve işlemlerinin durumunu gösteren bir yöntem geliştirilecektir.  | İKDB  | Tüm Birimler                     | Görev Devir Teslim Formu                                  | 2024 4. çeyrek                   |  |  |
| <b>KFS12</b>                | <b>Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>   |   |                     |   |   |                                  |   |                                  |  |  |
| KFS 12.1                    | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.  | Enstitümüzde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller uygulanmakla birlikte, Bilgi Güvenliği Politika Dökümanları ve Prosedürleri SOME birimi kontrolünde Sistem ve Ağ Yönetimi ekibi ile ortak olarak güncellenmektedir. Bu dökümanlar Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi Güvenliği Rehber Denetimi, KVKK, ISO 27001 ve | <b>12.1.1.</b>      | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrolleri de içeren hali hazırdaki kurum bilgi güvenliği politikası, uygulama prosedürleri ve diğer ilgili dökümanlar periyodik olarak gözden geçirelecektir.   | BİDB  |                                  | Bilgi Güvenliği Politika Dokümanı ve Prosedürler Dokümanı | Yıl Boyunca / Sürekli            |  |  |
|                             |   |   | <b>12.1.2.</b>      | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde, süreç tabanlı risk analizi yapılarak zaafiyetlerin ve tehditlerin belirlenmesi, ardından gerekli kontrollerin uygulanması çalışması yapılacaktır.   | BİDB  |                                  | Süreç Tabanlı Risk Analizi Çalışması                      | Yıl Boyunca / Sürekli            |  |  |
| <b>4- BİLGİ VE İLETİŞİM</b> |   |   |                     |   |   |                                  |   |                                  |  |  |
| <b>Şart</b>                 | <b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>   | <b>Mevcut Durum</b>   | <b>Eylem Kod No</b> | <b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>  | <b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b> | <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b> | <b>Çıktı/ Sonuç</b>                                       | <b>Açıklama</b>                  |  |  |
| <b>BİS13</b>                | <b>Bilgi ve iletişim: 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.</b> |   |                     |   |   |                                  |   |                                  |  |  |
|                             |   |   | <b>13.1.1.</b>      | Tüm birimlerin web sayfaları elden geçirilerek iletişim kanalları oluşturulacaktır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı , birim sayfalarını kontrolden geçirip, iletişim bilgisi eksikliği olan birimleri tespit ederek, bu birimlerden sayfalarına iletişim bilgilerini eklemeleri için istekte bulunacaktır. | TPYDB   | Tüm Birimler / BİDB              | Güncel Web Sayfası ve İletişim Bilgileri                  | Yıl Boyunca / Sürekli            |  |  |

|   |   |  |         |  |                   |                     |  |                       |  |
|---|---|--|---------|--|-------------------|---------------------|--|-----------------------|--|
| BİS 13.1  | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.  | Enstitümüzde yatay ve dikey iç ve dış iletişim e-posta, kep, telefon, kurumsal portal, çevrimiçi görüşme platformları (skype kurumsal) ile gerçekleştirilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi de kurulmuş olup iç ve dış tüm yazışmalar elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.   | 13.1.2. | Birimlerin faaliyetlerine ilişkin mevzuatları ile yazılı hale getirdikleri iş tanımları, iş akış şemaları, görev tanımları ve görev dağılımlarının web sayfalarında yer alması ve güncel olması sağlanacaktır.   | Tüm Birimler      | Tüm Birimler / BİDB | Enstitü Portalında Yayımlanan İş Tanımları, İş Akış Şemaları, Görev Tanımları ve Görev Dağılımları               | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
|   |   |  | 13.1.3. | Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve rapor alabileceği raporlama alt yapısı mevcuttur (verianaliz.tse.org.tr, report.tse.org.tr) , bu alt yapı üzerindeki raporlar çeşitlendirilerek düzenlenecek ve verilerin <b>periyodik olarak</b> gözden geçirilmesi sağlanacaktır.   | BİDB              | SGBD / Tüm Birimler | Etkin Raporlama Ağı  | Yıl Boyunca / Sürekli | Düzenli olarak takibi yapılmaktadır.   |
| BİS 13.2  | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.  | Enstitümüzde yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye ( Gizlilik Derecesi Olmayan) internet kanalıyla yada Enstitümüz web sayfası aracılığı ile zamanında ulaşabilmektedir. portal.tse.org.tr gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeye imkan sağlamaktadır. Birim faaliyetlerine yönelik | 13.2.1. | Bilgilere ait veri alanlarının doldurulması sırasında kullanıcı hatalarını önlemeye yönelik tedbirler alınmasına devam edilecektir. Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin <b>sürekli</b> olarak güncelleneceği sistemin veya sistemlerin kurulması sağlanacaktır.  | BİDB              | Tüm Birimler        | Kullanıcı ara yüzleri  | Yıl Boyunca / Sürekli | Düzenli olarak takibi yapılmaktadır.   |
| BİS 13.3  | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.  | Yazılım uygulamalarının veri giriş alanlarında kontrol mekanizmaları (TCKN sorgulama, kontrol vb.) kullanılarak yanlış veya eksik veri girişi yapılması engellenmektedir. Bilgiler, birimlerce belirlenen ölçütler çerçevesinde oluşturulmaktadır. Uygulamalar ihtiyaca binaen geliştirilecektir.  | 13.3.1. | Mevcut Bilgi Sistemlerinin, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporları üretebilecek şekilde birbirleriyle entegrasyonunun ve bütünlük raporlama olanağının sağlanması amacıyla değişen ihtiyaçlara göre çalışma yapılacaktır. Stratejik Plan, Performans Programı, İç Kontrol ve özel projelerin takibi için ayrı bir sistem yapılmamıştır. Birimlerin gerçekleştirdiği faaliyet ve gelirlerine ilişkin olarak bütünlük raporlar hali hazırda verilmektedir. | BİDB              | SGDB                | Stratejik Plan, Performans Programı, İç Kontrol ve özel projelerin takibi amacıyla Geliştirilen Kurumsal Yazılım | 2024 4. çeyrek        |  |
| BİS 13.4  | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.   | Enstitümüzün ilgili birimlerinde yöneticiler ve ilgili personel bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere erişebilmektedir.  |         |  |                   |                     |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| BİS 13.5  | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.  | verianaliz.tse.org.tr sistemi mevcut olup tüm uygulamalarla entegre olarak raporlama ve analiz imkanı sunulmaktadır.   | 13.5.1. | Birimlerde her yıl ; stratejik plan, performans programı, iç kontrol, eylem planı vb. kapsamında yapılacak olan çalışmalar hakkında bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.   | SGDB              | Tüm Birimler        | Toplantı Tutanağı, Duyuru, e-Posta   | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
|   |   |  | 13.5.2. | Yöneticilerin, Enstitümüzün misyon, vizyon ve amaçlarına yönelik beklentilerini personele bildirmesini sağlamak için Enstitümüz yöneticilerine "beklenti yönetimi" konusunda periyodik bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.  | Genel Sekreterlik | Birim Yöneticileri  | Bilgilendirme Toplantıları   | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
| BİS 13.6  | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.  | Stratejik Plan, Yılları Performans Programları ve faaliyet alanları çerçevesinde yöneticiler beklentilerini personele bildirmektedir.  | 13.6.1. | Yapılan çalışmalar web sitesine veya portala konulacak e-posta ile tüm personele duyurulacaktır.   | SGDB              | BİDB                |  | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
|   |   |  | 13.6.2. | Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının, Enstitü İç Portalı üzerinden alınarak raporlanması sağlanacaktır.   | İKİYK             | BİDB                | Değerlendirme, Öneri ve Sorunların Bildirimi   | 2024 4. çeyrek        | Genel Raporlamayı yapacak birimin belirlenmesi için GSİY arz edilecektir.  |
|   |   |  | 13.6.3. | "Kurum içi iletişim" iyileştirme çalışmalarının yapılması sağlanacaktır. Yöneticilerin tüm personelinin katılacağı organizasyonlar düzenlemesi, yönetici konumundaki amirlerin etkin liderlik ve yöneticilik hakkında uygulamalı eğitimler alması sağlanacaktır.   | İKDB/TPYDB        | Tüm Birimler        | Kurum İçi İletişim Modeli  | Yıl Boyunca / Sürekli | Koordinasyon Kuruluna arz edilecektir.   |
| BİS 13.7  | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.  | Personelin öneri, sorun ve değerlendirmelerine önem verilmekte ve personelin kapsamda dilek ve temennilerini iletebileceği bizeulasin@tse.org.tr platformu hizmet vermektedir.   | 13.7.1. | Çalışan memnuniyetini ölçmeye yönelik periyodik anket veya focus grup çalışmaları yapılacaktır.  | İKDB              | Tüm Birimler        | Anket Çalışması  | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
| <b>BİS14 Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>  |   |  |         |  |                   |                     |  |                       |  |
| BİS 14.1  | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.   | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu ve 41 inci maddeleri gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Enstitümüz idare faaliyet raporu ve performans programı aracılığıyla her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları ve yükümlülükleri kamuoyuna açıklanmaktadır.   |         |  |                   |                     |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| BİS 14.2  | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.   | Her yıl 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri gereğince Enstitümüzün hedefleri ile faaliyetleri, İdare Faaliyet Raporu ve Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.   |         |  |                   |                     |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| BİS 14.3  | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.   | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddelerince maddesi gereğince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde; her yıl hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda gösterilen faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Enstitümüzün web sayfasında da yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.  |         |  |                   |                     |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| 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. | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Enstitümüzde yatay ve dikey raporlama ağı kurulması çalışmalarına devam edilmektedir. Tüm birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.  |         |  |                   |                     |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| <b>BİS15 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.</b> |   |  |         |  |                   |                     |  |                       |  |
| BİS 15.1  | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.  | EBYS'nin de yardımıyla, kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.   |         |  |                   |                     |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |

|                  |  |   |                     |   |   |                                  |  |                       |  |
|------------------|--|---|---------------------|---|---|----------------------------------|--|-----------------------|--|
| BİS 15.2         | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.   | Elektronik belge yönetim sistemi tamamlanarak kurumun tüm birimlerinde devreye alınmıştır. Elektronik belge yönetim sisteminde dökümanlar her birim için belge envanter listeleri oluşturularak elektronik ortama aktarma çalışmaları devam etmektedir. |                     |   |   |                                  |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| BİS 15.3         | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.   | EBYS'nin de yardımıyla, kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.   |                     |   |   |                                  |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| BİS 15.4         | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.   | EBYS'nin de yardımıyla, kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara uygun şekilde oluşturulmaktadır.   |                     |   |   |                                  |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| BİS 15.5         | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.                                  | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.  | 15.5.1.             | Enstitümüz personeline hata usulsüzlük ve yolsuzluk durumunda mevzuat çerçevesinde yapılması gerekenler öğretimi amacıyla bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.  | İKDB  | SGDB/ Tüm Birimler               | Hata,Usulsüzlükve Yolsuzluk Konularında Eğitim Verilecek Kişi Sayısı                       | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
| BİS 15.6         | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.            | Enstitümüzde iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.   |                     |   |   |                                  |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| <b>BİS16</b>     | <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.</b> |   |                     |   |   |                                  |  |                       |  |
| BİS 16.1         | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.   | Yürürlükteki mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların takibi işlemleri yapılmaktadır.  | 16.1.1.             | Enstitümüz personeline hata usulsüzlük ve yolsuzluk durumunda mevzuat çerçevesinde yapılması gerekenler öğretimi amacıyla bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.  | İKDB/ HM  | SGDB/ Tüm Birimler               | Eğitim Verilecek Kişi Sayısı   | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
| BİS 16.2         | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.   | Yöneticiler kendilerine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili değerlendirmeleri yaparak yürürlükteki mevzuatta öngörülen gerekli işlemleri yapmaktadırlar.   |                     |   |   |                                  |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| BİS 16.3         | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.   | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.   |                     |   |   |                                  |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| <b>5- İZLEME</b> |  |   |                     |   |   |                                  |  |                       |  |
| <b>Şart</b>      | <b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>  | <b>Mevcut Durum</b>   | <b>Eylem Kod No</b> | <b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>  | <b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b> | <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b> | <b>Çıktı/ Sonuç</b>  | <b>Açıklama</b>       |  |
| <b>İS17</b>      | <b>İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>  |   |                     |   |   |                                  |  |                       |  |
| İS 17.1          | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.  | Enstitümüzde iç kontrol sistemi kurulma aşamasındadır. İç Kontrol sisteminin değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.   |                     |   |   |                                  |  |                       |  |
| İS 17.2          | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.              | Enstitümüzde iç kontrol sistemi kurulma aşamasındadır. İç Kontrol sisteminin değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.   | 17.2.1.             | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi ve bildirilmesinde hangi yöntemlerin kullanılacağı (öz değerlendirme raporları, anketler vb.) tespit edilen eksikliklere ve uygun olmayan kontrol yöntemlerine karşı alınacak önlemlerde hangi süreçlerin izleneceği belirlenecektir. İç Kontrol Sisteminin uygulamaya konmasından sonra sistemin işlerliğine yönelik ilgili personeli kapsayacak şekilde eğitim çalışmaları gerçekleştirilecektir. | İKİYK   | Tüm Birimler                     | İç Kontrol Sistemi - Kontrol Önlemleri Yöntemleri Kılavuzu / İç Kontrol Sistemi Eğitimleri | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
| İS 17.3          | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.   | İç kontrolün değerlendirilmesinde sorumlu olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üst Yönetim ve Enstitünün ilgili birimlerinin başkanlarından oluşmaktadır.   | 17.3.1.             | İç Kontrolün değerlendirilmesinde yılda en az bir kez tüm birimlerin yöneticilerinin katılımı sağlanacak ve birim yöneticilerinin kendi birimlerinde çalışanlar ile periyodik iç kontrol değerlendirme toplantısı yaparak hazırladıkları raporlar görüşülecektir.   | İKİYK   | Tüm Birimler                     | İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları   | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
| İS 17.4          | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.    | İç Kontrol Sisteminin sistematik olarak izleme ve değerlendirilmesi yapılacaktır.   |                     |   |   |                                  |  |                       |  |
| İS 17.5          | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.  | İç Kontrol Sistemi uyum eylem planının yayımlanmasıyla sistematik olarak izleme ve değerlendirme yapılacaktır.  | 17.5.1.             | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu vasıtasıyla söz konusu şarta ilişkin çalışmalar yürütülecektir.   | İKİYK   | Tüm Birimler                     | İç Kontrol Uyum Eylem Planları   | Yıl Boyunca / Sürekli |  |
| <b>İS18</b>      | <b>İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</b>  |   |                     |   |   |                                  |  |                       |  |
| İS 18.1          | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.   | TSE İç Kontrol Uyum Eylem Planı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde hazırlanmış olup işlerliği takip edilecektir.  |                     |   |   |                                  |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |
| İS 18.2          | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.   | TSE İç Kontrol Uyum Eylem Planı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde hazırlanmış olup işlerliği takip edilecektir.  |                     |   |   |                                  |  |                       | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup gelişebilecek yeni durumlarda ortaya çıkması muhtemel düzenleme ve uygulama ihtiyacı sürekli gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri ile gözden geçirilecektir. |