

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.								
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.								
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.								
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.								
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.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Enstitümüzdeki işlemlerin iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiştir.	KOS 4.1.1	Enstitümüzdeki işlemlerin imza ve onay mercileri gerektiğinde güncellenecek ve ilgili personele duyurulacaktır.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Personel Daire Başkanlığı	Bilgi ve Belgeler	31.12.2021	
			KOS 4.1.2	İmza ve mühür örnekleri hazırlanarak gerekli mercilere gönderilecektir.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Personel Daire Başkanlığı	Bilgi ve Belgeler	31.12.2021	
			KOS 4.1.3	İlgili mevzuatlar çerçevesinde yetki devirleri; harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, mutemetter, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi, piyasa fiyat araştırma yetkilisi; muayene kabul komisyonu, yaklaşık maliyet komisyonu ile sayım kurulu görevlilerinin belirlenerek, ilgili yerlere bildirilmesine ve görevlendirme yazılarının yenilenmesine devam edilecektir.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Personel Daire Başkanlığı	Bilgi ve Belgeler	31.12.2021	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.								
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								

KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.								
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.								
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.								

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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.								
KFS 7.2	Kontrol, gerekli miterde, işleri öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de içermelidir.	Süreç akım şemaları oluşturulmuştur.	KFS 7.2.1	Süreç akım şemaları güncellenerek geliştirilmeye devam edilecektir.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Süreç Akım Şeması	31.12.2021	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmakta ve kayıtlarla karşılaştırılmaktadır.	KFS 7.3.1	Enstitümüz varlıklarının, belirlenen yöntem ve araçlarla periyodik kontrolü ve güvenliğinin sağlanmasına devam edilecektir.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi ve Belgeler	31.12.2021	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.								
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.								
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.								
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.								
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.							

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevcut personel durumu nedeniyle süreklilik arz etmeyen riskler oluşabilmektedir.	KFS 9.2.1	Personel yetersizliği nedeniyle yaşanabilecek risklere yönelik birim yöneticileri tarafından önlem alınacaktır.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Personel Daire Başkanlığı	Rapor ve/veya Tutanak	31.12.2021	
KFS10	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.	Yapılan iş ve işlemler için gerekli kontroller yöneticiler tarafından belirli ölçüde yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	İş ve işlemlerin yerine getirilip getirilmediği konusunda birimler tarafından 6 ayda 1 tutanak hazırlanacaktır.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tutanak	31.12.2021	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeyi ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli önlemleri almalıdır.	Personelin iş ve işlemlerini izlemesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 10.2.1	6 ayda 1 yöneticiler tarafından inceleme yapılarak hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler	Tutanak	31.12.2021	
KFS11	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.	Enstitümüzde her personelin yokluğunda yerine bakacak personel listesi belirlenerek ilgili personellere duyurulmuştur.	KFS 11.1.1	Personel değişikliği, görev değişikliği vs. gibi durumlarda liste güncellenecektir.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirme Oluru	31.12.2021	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler, mevzuata uygun yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Vekaleten görevlendirme işlemlerinin yapılmasına mevzuat çerçevesinde devam edilecektir.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Personel Daire Başkanlığı	Belge	31.12.2021	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Enstitümüz birimlerinde, görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin son durumu hakkında bilgi ve gerekli belgeler, yerine görevlendirilen personele çoğu zaman yazılı olmamakla birlikte farklı şekillerde verilmektedir.	KFS 11.3.1	Hizmet sürekliliğinin sağlanabilmesi için görevden ayrılan kişilerin, görevi ile ilgili özet raporu hazırlayarak idareye sunması yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Personel Daire Başkanlığı	Rapor	31.12.2021	
KFS12	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.								
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.								
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.								

BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.								
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.								
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet Raporları web sayfamızdan yayımlanmaktadır.	BİS 14.3.1	Yıl sonlarında hazırlanan Faaliyet Raporları web sayfamızda yayımlanacaktır.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet Raporu	31.12.2021	
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.								
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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Birimimizde kayıt, dosyalama, gelen-giden evrak ile kurumiçi haberleşme EBYS aracılığıyla sağlanmaktadır.							Mevcut uygulama yeterlidir. Ancak EBYS üzerinde yapılacak güncelleme ve değişimler idare içi haberleşmeyi geliştirecektir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.								
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	EBYS kayıt ve dosyalama standartlarına uygundur. Özel ve Gizli evraklar mevzuat çerçevesinde dosyalanmaktadır.							Mevcut uygulamalar yeterli olduğundan yeni bir düzenlemeye gerek duyulmamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.								
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Evraklar mevzuat çerçevesinde hazırlanıp kayda alınmakta olup, Standart Dosya Planına göre elektronik ortamda (İstisnai Özel ve Gizli evraklar hariç) tutulmaktadır.							Mevcut uygulamalar yeterli olduğundan yeni bir düzenlemeye gerek duyulmamaktadır.
BİS16	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.	Hataya ilişkin gerekli işlemler mevzuat çerçevesinde değerlendirilmektedir.	BİS 16.1.1	Hata konusunda Birimize yapılacak bildirimlere mevzuat çerçevesinde işlem yapılacaktır.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Anabilim Daları / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi ve/veya Belge	31.12.2021	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.								

