

## 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Birimimiz üst yönetimi iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş ve gerekli desteği sağlanmıştır. Eylem planının hazırlanmasına yönelik İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu eylem planına yönelik çalışmalar yapmıştır. Söz konusu çalışmalar web sayfasında duyurulmuştur.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi, süreci ve yapılacak faaliyetler ile ilgili sürekli bilgi verilecek ve iç kontrol eylem planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları Duyuru / Web Çıktısı	31.12.2022	Yıllık izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmış olup, kararlar Müdürlüğe bildirilmiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi hususlarında personele örnek bir tutum içersindedirler.	KOS 1.2.1	Yöneticiler, her yıl iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma ve bilgilendirme toplantıları düzenleyecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	31.12.2022	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatın öngördüğü raporlar süresi içerisinde hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım izleme ve değerlendirme raporu , performans programı gerçekleştirmeleri raporu ve muhasebe raporları web sayfasından yayımlanarak kamuoyuna ve birimlere duyurulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.12.2022	

KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Birimimiz personeline ve hizmetverilenlere adalet ve eşitlik ilkesine uygun bir yönetim için gerekli çabayı göstermektedir.	KOS 1.5.1	Personel ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması için her yıl personele eğitim verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Listesi	31.12.2022	2 tane programın oryantasyon etkinliği düzenlenmiştir.
			KOS 1.5.2	Birimimiz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerce sürekli değerlendirilecek ve yıllık sonuç raporları hazırlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	31.12.2022	Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birimimiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler mevzuata uygun bir şekilde yürütülmektedir.	KOS 1.6.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			Makul güvence sağlanmıştır.
KOS2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								

KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Birimimiz faaliyet raporunda ve stratejik planında misyon ve vizyonumuz yer almaktadır. Yüksekokulumuz websayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 2.1.1	Yılda en az bir kez birimimiz personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Web Sayfası Çıktısı/Yazı	24.02.2022	24.02.2022 yılında yapılan akademik kurul toplantısında tüm personel misyon ve vizyon konusunda bilgilendirilmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimimizin teşkilat şeması mevcut olup, bölümlerin görev dağılımı belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına Birim Faaliyet Raporlarında, Üniversitemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımı da İdare Faaliyet Raporunda her yıl yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporu İdare Faaliyet Raporu	31.12.2022	Programlarda, komisyonlarda ve koordinatörlüklerde görev dağılımı yapılmıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Birim yöneticileri verilen görevlerin izlenmesini yasal çerçevede yerine getirmektedir.	KOS 2.7.1	Verilen görevlerin izlenmesinin kolaylaştırılması için ubys sistemi üzerinden evrak takibi geri bildirimini çalışması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	UBYS	31.12.2022	
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birimimizin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyime sahip olmasını temin etmek için eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 3.2.1	Personelin bilgi ve deneyim kazanması amacıyla plan ve program dahilinde hizmet içi eğitimler her yıl düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı Duyuru Yazısı ve Katılanların Listesi	31.12.2022	Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılan hizmet içi eğitimlere katılım sağlanmıştır.
			KOS 3.2.2	Göreve yeni başlayan personele birimlerinde oryantasyon eğitimi verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı Duyuru Yazısı ve Katılanların Listesi	31.12.2022	2 öğretim elemanına oryantasyon eğitimi düzenlenmiştir.

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet içi eğitim faaliyetleri birimlerin ihtiyacı dahilinde belirlenmektedir.	KOS 3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaçları analiz edilerek,belirlenen plan ve program dahilinde hizmet içi eğitimler her yıl düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı Duyuru Yazısı ve Katılanların Listesi	31.12.2022	
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.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmaktadır.	KOS 3.8.1	Personel mevzuatında yapılan değişiklikler ve düzenlemeler birimlere ve personele web sayfası ve yazı ile duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyuru Yazısı ve Web Sayfası Görüntüsü	31.12.2022	
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								

## 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
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duyurmaları, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Birimimizin Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda Performans hedefleri, göstergeleri ve bunların kaynak ihtiyacını içeren performans programı hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Üniversitemizin 2019-2023 stratejik planında belirlenen amaç ve hedefleri ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla her yıl performans programı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan	31.12.2022	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Birimimiz 2022 yılı bütçesi hazırlanmış olup uygulanmaktadır.	RDS 5.3.1	Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelden oluşan bütçe hazırlama komisyonu oluşturacak ve her yıl güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütçe Hazırlama Komisyonları Listesi	31.12.2022	
			RDS 5.3.2	Birimimiz stratejik planı ve performans programının yürürlüğe girmesi sonucu üniversitemiz bütçesi her yıl stratejik plan ve performans programı ile eşgüdüm halinde performans esaslı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütçe Teklifi	31.12.2022	
RDS 5.4	Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Birimimiz faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve Kurum Bütçesi çerçevesinde yürütmektedir.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere 6 aylık dönemler halinde raporlar hazırlanacak üst yönetici, birimler ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2022	

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2019-2023 stratejik planında anahtar göstergeler belirlenmiştir.	RDS 5.5.1	Her birim kendi stratejik planını hazırlayacak ve web sayfasında yayımlayacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2022	
---------	--	--	-----------	---	------------------------	--------------	---------------------------------------	------------	--

RDS6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.	Risk yönergesi kapsamında değerlendirilecektir.	RDS 6.1.1	Birimimizin kurumsal hedeflerine ulaşılmasına yönelik risklerin değerlendirilmesi yapılarak tespit edilerek ve envanterleri çıkarılarak risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporu	31.12.2022	
			RDS 6.1.2	Amaç ve hedeflere yönelik risklerin değerlendirilmesi ve analiz edilebilmesi için risk yönergesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Yönergesi	31.12.2022	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılıkları ve etkileri risk yönergesi çerçevesinde değerlendirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor ve Yazı	31.12.2022	Birimimiz risk değerlendirme komisyonu tarafından riskler analiz edilerek rapor haline getirilmiştir.
			RDS 6.2.2	Birim risk koordinatörlerinin risk değerlendirme ve analiz raporları istenerek kurum risk koordinatörlüğüne değerlendirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Risk Analiz ve Değerlendirme Raporu	31.12.2021	Birimimiz risk değerlendirme komisyonu tarafından riskler analiz edilerek rapor haline getirilmiştir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk yönergesi kapsamında alınacak önlemler belirlenecektir.	RDS 6.3.1	Kurum risk koordinatörlüğü oluşturularak, risklere karşı önlemlerin alınması ve eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Önlemler ve Eylem Planı ve Raporlar	31.12.2022	



KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFS 8.2.1	Faaliyet ve mali kararlar ile işlemlerin gerçekleşme aşamalarını kapsayacak süreç el kitabı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Süreç El Kitabı	31.12.2022	Makul güvence sağlanmıştır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Bilgi, belge ve dokümanlar güncel olarak üniversitemiz web sayfasında mevcuttur.	KFS 8.3.1	Prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde güncellenecektir. müdürlüğümüz internet sitelerinde gerekli dokümanlara erişim sağlanmaktadır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Web Sayfası	31.12.2022	Makul güvence sağlanmıştır.
KFS9	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS10	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak kontrol edilmektedir.	KFS 10.1.1	Makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		31.12.2022	Makul güvence sağlanmıştır.
KFS11	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								

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 personel yasal mevzuatın öngördüğü işleyişi gerçekleştirerek görevinden ayrılmaktadır.	KFS 11.3.1	Birimlerimizce görevden ayrılan personelin, iş durumunu belirten bir raporun hazırlanması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Devri Raporu	31.12.2022	
KFS12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								

## BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart KodNo	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
BİS13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelimizin sorun ve isteklerini anlamak amaçlı ve onlara daha iyi bir çalışma ortamı sağlamak için yöneticilerimiz sürekli çalışmalar yapmaktadır.	BİS 13.7.1	Üniversitede, personelin değerlendirme, personelin öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi amacıyla her yıl anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır.	Kalite koordinatörlüğü ve Kurum İç Değerlendirme Takımı	Tüm Birimler	Anket sonuçları Toplantı Tutanaqları	31.12.2022	
BİS14	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç,hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları,hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Faaliyet raporları, yatırım izleme ve değerlendirme raporları web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.1.1	Üniversitemiz performans programı hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	31.12.2022	
			BİS 14.1.2	Üniversitemiz performans programı izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna duyurulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	31.12.2021	

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçemizin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerini içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu Rektörlük Makamına iletilmektedir.	BİS 14.2.1	Birimimizin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ilgili kuruluşlara ve kamuoyuna web sayfasında yayımlanarak duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2022	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimimiz faaliyet raporu web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.3.1	İdare faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, Kurum İdari Faaliyet Raporunda gösterilecek ve kurumumuz web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2022	
BİS15	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulmuştur.	BİS 15.4.1	Evrak kayıt ve dosyalama sistemi birimlere duyurulacak standart sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		31.12.2022	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.	BİS 15.6.1	Makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Arşiv Oluşumu Bilgi - Belge	31.12.2022	

<b>BİS16</b>	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Mevzuata uygun bir şekilde personel bilgilendirilmektedir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel hizmet içi eğitim ve uyum eğitimleri ile bilgilendirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitimi Tutanaklar 1	31.12.2022	



