

## 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
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
<b>KOS 1.1</b>	<b>İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.</b>	Yöneticiler iç kontrol sistemi konusunda bilgi sahibidir. Personelin iç kontrol sistemi hakkında bilgilendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS 1.1.1	İç kontrol mevzuatı ve sistemi hakkında bir rehber /broşür hazırlanacak ve personele ulaştırılacaktır.	Mali Hiz. Dai. Başk	Bas. Yay. ve Halkla İlg. Dai. Başk.	Rehber/ Broşür	31.03.2017	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 1.1.2	Kurum İnternet Portalına iç kontrol bölümü eklenecektir. Uyum Eylem Planları ile bilgilendirme ve duyurular bu bölümde yer alacaktır.	Bas. Yay. ve Halkla İlg. Dai. Başk.	Bilgi İşlem Dai. Başk.	Kurum web. sahifesi	31.03.2017				
KOS 1.1.3	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi ile ilgililerin katılacağı kapsamlı bir eğitim düzenlenecektir.	Mali Hiz. Dai. Başk	İn. Kay. Ve Eğ. D. Baş.	Eğitim	31.12.2016				
KOS 1.1.4	İç kontrol uyum eylem planı tüm birim yöneticilerine ve görev değişikliği durumunda yeni görevlendirileceklere tebliğ edilecektir.	Mali Hiz. Dai. Başk	İn. Kay. Ve Eğ. D. Baş.	Tebliğ	31.12.2016				
KOS 1.1.5	İyi uygulama örnekleri periyodik olarak personelle paylaşılacaktır.	Mali Hiz. Dai. Başk	Tüm Birimler	İyi uy. Örnek . paylaşımı	6 aylık Aralıklarla				
KOS 1.1.6	Üs Yönetici, her yılın başında iç kontrol çalışmalarında tüm birim yönetici ve personelinden beklenen performansı da içeren iç kontrol genelgesini, e-mail yoluyla ve basılı bir şekilde, tüm personele duyuracaklardır	Mali Hiz. Dai. Başk	Üst Yönetici	Genelge	Her yılın Ocak ayı				

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaktadır. Ancak bu konudaki farkındalığın artırılması gerekmektedir.	KOS.1.2.1	Yöneticilerin, iç kontrol farkındalığını sağlamaya yönelik ve yönetim becerileri geliştirmeye destek olacak eğitimler verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hiz. D.Başk.	Eğitim	31.12.2016	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
			KOS 1.2.2	İç Kontrol Sisteminin uygulanmasına değer katmak üzere, Kurum idarecilerinin katılacağı periyodik değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hiz. D.Başk.	Değerlendirme Toplantıları	6 ayda bir	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik komisyonu oluşturulmuş ve Etik Kurallarını içeren sözleşme personele işe girişte tebliğ edilmektedir.	KOS 1.3.1	Etik kuralların kurum kültürüne adaptasyonu gayretinin bir gereği Etik haftasında "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" eğitiminin dahil edilmesi sağlanacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Etik Kurulu	Eğitim	Her yıl Mayıs Ayı	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
			KOS 1.3.2	Etik komisyonu ve etik ilkelerle ilgili hazırlanmış tanıtım afişleri hizmet binasına ve dış birimlere asılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Etik Kurulu	Broşür/afiş	31.03.2017	
			KOS.1.3.3	Personel dosyaları tetkik edilerek "Etik Sözleşmesi" bulunmayan personel için imzalatılarak dosyalarına konulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Etik Kurulu	Etik Sözleşme	31.03.2017	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdareme mevzuat la kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve program lar doğrultusunda yürütmekte olup, Stratejik Planda da belirtilen "Hesap Verebilirlik" ilkeleri çalışmalarında öncelikli olarak benimsemektedir.						Yeterli Güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS 1.5.1	Personel Memnuniyeti Anketleri yılda en az bir kez yapılacak ve buna ilişkin bir prosedür oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı.	Tüm Birimler	Anket	Her yıl	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvencenin güçlendirilmesi için eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.5.2	Kamu Hizmet Standartları Tablosu birimler bazında düzenlenerek internet üzerinde yayınlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bas. Yay. ve Hal İşk. Dai. Başk.	Kurum Web Sahifesi	31.03.2017	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır	Kurumumuzun faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler doğru tam ve güvenilirlerdir.							Yeterli Güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu halen yürürlükte olan 2015-2019 stratejik planda belirlenmiş olup, personel tarafından benimsenmesi için çalışmalara ihtiyaç vardır.	KOS 2.1.1	Yılda bir kez İdareimiz personelinin kurumsal eposta adreslerine idareimiz misyonuyla ilgili olarak çalışanlara e-posta ile gönderilecek, bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	B.İş.Da. Başk	Tüm Birimler	E-posta ile paylaşım	Yılda 1 Kere	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Daire Başkanlıklarına ait görev ve çalışma yönetmelikleri çıkartılmıştır.							Yeterli Güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluk larını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılımı yapan birimler olmakla birlikte tamamlanmamıştır	KOS 2.3.1	Tüm birim yöneticileri şube müdürlerinin, şube müdürleri ise kendilerine bağlı personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgelerini oluşturarak personele bildireceklerdir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim. D.Bşk.	Görev dağılım çizelgesi	30.06.2017	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimler bazında teşkilat şeması oluşturulmuş ve çalışma yönetmeliklerinde görev bölümü gerçekleştirilmiştir.	KOS 2.4.1	İdaremiz görev ve sorumluluğunda olduğu halde, çalışma yönetmeliklerinde yer almayan görev ve sorumluluklar tespit edilecek ve ilgili birimle ilişkilendirilecektir.	Yazı İş.ve Kar. Dai. Başk.	Tüm Birimler	Çal. Yön.	31.12.2016	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.							Yeterli Güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler belirlenmemiştir.	KOS 2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenecek ve ilgililere duyurulacaktır.	Mali. Hiz. Dai. Başk	Tüm Birimler	Genelge /Yönerge/ yazı	31.03.2017	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
			KOS 2.6.2	Birimler bazında hassas görevler(riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilen görevler) belirlenerek listeleri çıkarılacaktır	Tüm Birimler	Mali. Hiz. Dai. Başk	Has. Gör. Listesi	30.06.2017	

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Bu konuda yazılı prosedür yoktur.	KOS 2.7.1	Tüm birimlerde düzenlenecek İzleme Toplantılarının usul ve esaslarının belirlendiği bir prosedür hazırlanacaktır.	Mali Hiz. Dai. Başk.	Üst Yönetim/ Tüm Birimler	Prosedür/ yazı/ genelge	31.03.2017	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin Yeterliliği ve Performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Tüm birimlerle işbirliği ve koordinasyon sağlanarak insan kaynağı ihtiyacı analizi ve insan kaynağının optimum dağılımını na ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 3.1.1	Stratejik planda yer alan hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik ayrıntılı personel ihtiyacı analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	31.06.2017	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
			KOS 3.1.2	Hazırlanacak rapor üst yöneticiye sunulacak ve personel dağılımının optimum düzeyde dağılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetim	Rapor	30.06.2017	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin bilgi deneyim ve yeteneğini artırıcı çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 3.2.1	Mevcut kurum çalışanlarının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin "İnsan Kaynağı Envanteri" hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan Kaynağı Envanteri	31.03.2017	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmeye çalışılmaktadır.	KOS 3.3.1	Mesleki yeterlilik değerlemesi yapılarak, ustalık eğitimleri ve belgelendirilmesi çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetim	Ustalık eğitimi	30.06.2017	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Bu konuda yazılı mevzuat hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 3.4.1	İşe alma, ilerleme ve yükselmelerde objektif kriterlere yer verilecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İlan	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İmkanlar dahilinde eğitim faaliyetleri düzenlenmesine önem verilmektedir.	KOS 3.5.1	Birimlerden görüş almak suretiyle Eğitim İhtiyaç Analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı.	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizleri	Her Yıl Aralık ayında	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
			KOS 3.5.2	Eğitim talepleri yönetimce hedefler doğrultusunda değerlendirilerek yıllık eğitim planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Her yıl Ocak Ayında	
			KOS 3.5.3	Yıllık eğitim Planı tüm birimlere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı.	Tüm Birimler	Duyuru	Her yıl Ocak Ayında	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Sicil sistemi kaldırıldıktan sonra genel bir boşluk oluşmuştur. Bu konuda yazılı prosedür ihtiyacı bulunmaktadır.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliğini ve performansını geliştirmek üzere performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Genelge	31.12.2017	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir	Performans kriterleri belirlenmemiştir.	KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansını arttırması için çözümler üretilecek gerekirse çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eğitim	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla sürekli eylem öngörülmüştür

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 mevzuata göre performans, özlük hakları vb. hususlar personele duyurulmaya çalışılmaktadır.	KOS 3.8.1	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yükselme, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Web sayfası ve diğer iletişim araçları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla sürekli eylem öngörülmüştür
<b>KOS 4</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								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza yetkileri yönergesi çıkarılmış, iş akış süreçleri çoğunlukla hazırlanmamıştır.	KOS 4.1.1	İdarelerimizde iş akış süreçlerindeki mevcut imza ve onay listeleri hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. D.Başk.	İş Akış Şemaları	30.06.2017	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
			KOS 4.1.2	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Yazı İş.ve Kar. Dai. Başk	Üst Yönetim	Yönerge	Sürekli	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmakta olup, imza yetkileri yönergesi çıkartılmıştır.	KOS 4.2.1	Yönetim kademelerinin yetki ve imza devrine ilişkin standart formlar hazırlanacak ve kullanılacaktır.	Mali Hiz. D.Başk.	Tüm birimler	Formlar	30.06.2017	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yazılı olarak yapılmaktadır							Yeterli Güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevcut mevzuata göre yetki devri, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır.							Yeterli Güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devralanın yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi szli olarak gerçekleřtirilmektedir	KOS 4.5.1	Yetki devrine ilişkin düzenlenecek formda bu hususa yer verilecektir.	Mali Hiz. D.Başk.	n. Kay. Ve Eđ. Da. Başk.	Standart Formlar	30.06.2017	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ngrlmřtir
			KOS 4.5.2	Yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve yetki devralanın hangi periyotlarla geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Mali Hiz. D.Başk.	Tüm Birimler	Genelge	Sürekli	



## 2. RISK 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
<b>RDS 5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
<b>RDS 5.1</b>	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır..	2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planı, katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1	Tüm Birim Yöneticilerinden Performans Programındaki Performans Hedeflerine ulaşmaları için öngörölmüş olan Performans Göstergelerine ilişkin bir iş planı hazırlamaları istenecektir.	Mali Hiz. Da. Başk	Tüm Birimler.	İş Planı	Her yıl aralık ayı	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörölmüştür
			RDS 5.1.2	Her birim yetkilisi stratejik hedeflerle ilgili personeli ile toplantılar gerçekleştirecektir.	Bütün birimler	Mali Hiz. Da. Başk	Değerlendir-me Raporu	Her yıl ocak ayında	
<b>RDS 5.2</b>	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yıllık Performans Programları uygun bir şekilde hazırlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından dolayı yeni bir eylem öngörölmemiştir.
<b>RDS 5.3</b>	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdaremiz bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından dolayı yeni bir eylem öngörölmemiştir.

<b>RDS 5.4</b>	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler ilgili mevzuata uygun olarak yapılmakta, stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygun olmasına çalışılmaktadır.	RDS 5.4.1	Tüm birimler faaliyetlerini , ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu periyodik olarak izleyecektir.	Mali Hiz. Da. Başk	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
<b>RDS 5.5</b>	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik plan çerçevesinde çalışmalar yapılmaktadır.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde birim özel hedeflerini ve faaliyetlerini belirleyecek, bu hedef ve faaliyetlerini personele duyuracaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Da. Başk	Toplantı	31.12.2016	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
<b>RDS 5.6</b>	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Var olan hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.							Yeterli güvence sağlandığından dolayı yeni bir eylem öngörülmemiştir.
<b>RDS 6</b>	<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.								
<b>RDS 6.1</b>	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risklerin belirlenmesi konusunda ; stratejik plan çalışmasında GZFT analizi yapılmış olup başkaca bir çalışma bulunmamaktadır.	RDS 6.1.1	İdarenin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin gerekli sayıda kişiden oluşacak 'Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi' oluşturulacaktır.	Mali Hiz. Da. Başk	Üst Yönetim	Ekip oluşumu	31.03 2017	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
RDS 6.1.2			Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik risklerini tespit edecek/risk haritalarını çıkaracaktır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Da. Başk	Risk haritaları/ Kayıtları	30.06.2017		

			RDS 6.1.3	Risk Değerlendirme Eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kay. Ve Eğ. D. Başk	Mali Hiz. Da. Başk	Eğitim	30.06 2017	
			RDS 6.1.4	Kamu Zararı Konulu eğitim Düzenlenecektir.	İnsan Kay. Ve Eğ. D. Başk	Mali Hiz. Da. Başk	Eğitim	31.03.2017	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Stratejik plan çalışmasında GZFT analizi yapılmış olup başkaca bir çalışma bulunmamaktadır.	RDS 6.2.1	Birimler, faaliyetlerinden kaynaklanan riskleri ve muhtemel etkilerini içerir risk analizlerini yılda bir kez yaparak risk analiz raporlarını üst yönetime sunacaktır.	Mali Hiz. Da. Başk	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	Her yıl Ocak Ayı	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdarenin amaç ve hedeflerine ilişkin risklerin belirlenmesine yönelik risk yönetim aşamasına henüz geçilmemiştir.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme Ekibince, belirlenmiş olan risklere karşı riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulacaktır.	Mali Hiz. Da. Başk	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	30.06.2017	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
			RDS 6.3.2	Hazırlanan risk eylem planı üst yönetiminin onayına müteakip bütün birimlerce uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hiz. Da. Başk	Tüm Birimler	Eylem Planı	30.06.2017	
			RDS 6.3.3	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi Her yıl periyodik aralıklarla toplanarak eylem planı gerçekleştirmelerini izleyecek ve üst yönetime raporlayacaktır.	Mali Hiz. Da. Başk	Tüm Birimler	Rapor	Her yıl Ocak Ayı	
			RDS 6.3.4	6331 sayılı Kanun çerçevesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi yapılacak ve bu konuda eylem planı hazırlanacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğ. D. Başk.	Tüm Birimler	Risk analizi	30.06.2017	

### 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
<b>KFS 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
<b>KFS 7.1</b>	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Süreç yönetimi kapsamında kontrol stratejileri henüz geliştirilmemiştir	KFS 7.1.1	Her harcama birimi tarafından riskler tespit edilecek ve riskleri ortadan kaldırmaya yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Da. Başk.	Kontrol yöntemleri	30.06.2017	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KFS 7.1.2			Risk eylem planında tespit edilen riskler için süreç akış şemaları da göz önünde bulundurularak uygun kontrol yöntemleri tespit edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Da. Başk.	Kontrol yöntemleri	30.06.2017		
<b>KFS 7.2</b>	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır	Mevcut kontroller mevzuat çerçevesinde yapılmakta ve uygulanmakla birlikte geliştirilmelidir.	KFS 7.2.1	Harcama birimleri faaliyetlerine ilişkin uygulanan kontrol yöntemleri yazılı şekilde tanımlanacak ve ilgili birim personeline duyurulacaktır.	Mali Hiz. Da. Başk.	Tüm Birimler	Yazı/rapor	30.06.2017	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KFS 7.2.2			Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin kontrol listesi hazırlanacak ve tüm birimlere dağıtılacaktır.	Mali Hiz. Da. Başk.	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri	30.06.2017		
KFS 7.2.3			Yolluk ödemeleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Mali Hiz. Da. Başk.	Tüm Birimler	yazı	31.03.2017		
KFS 7.2.4			Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanacak ve güncellenecektir.	Mali Hiz. Da. Başk.	Tüm Birimler	Yönerge	31.03.2017		
KFS 7.2.5			Ön ödeme işlemlerine yönelik kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Mali Hiz. Da. Başk.	Tüm Birimler	yazı	30.06.2017		

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri mevzuat çerçevesinde yapılmakta ve uygulanmakla birlikte geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 7.3.1	Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtlar, taşınır, taşınmaz kayıtlar gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır	Tüm Birimler	Mali Hiz. Da. Başk	Sayımlar	Her 6 ayda bir.	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
			KFS 7.3.2	Taşınır işlemleri için uyarıcı ve mevzuat kurallarını ortaya koyan bağlayıcı iç genelgeler yayımlanması sağlanacaktır	Mali Hiz. Da. Başk	Yazı İşleri ve Kararlar Dai. Başk.	Genelge	30.06.2017	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır	Mevcut durum uygundur.							Mevcut durum standardı taşıması nedeniyle eylem öngörülmemiştir.
KFS 8	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir	İdarelerimizde çeşitli yazılı prosedürler olmakla birlikte sürekli ve sistematik bir hale getirilmelidir.	KFS 8.1.1	Faaliyetler ve mali kararlara ilişkin iş ve işlemlerin; tam ve doğru yapılmasını sağlamak, faaliyeti gerçekleştiren personelden kaynaklanabilecek hataları ortadan kaldırmak amacıyla Uygulama Prosedür, Talimat ve Rehberler hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	Mali Hiz. Da. Başk	Tüm Birimler	Talimat/ Genelge/ yazı	Sürekli	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla sürekli eylem öngörülmüştür
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır		KFS 8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, mali karar ve işlemin veya faaliyetin başlamasından, uygulanmasına ve sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hiz. D. Başk.	Doküman /Belgeler	Sürekli	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla sürekli eylem öngörülmüştür

<b>KFS 8.3</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut prosedür ve dökümanlar çeşitli kaynaklardan personele duyurulmaktadır.							Mevcut durum standardı taşınması nedeniyle eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS 9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
<b>KFS 9.1</b>	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Görevler ayrılığı ilkesi konusunda daha fazla farkındalık sağlanmalıdır.	KFS 9.1.1	Görev Ayrılığı ilkesi kapsamında birimlerde dikkate alınması gereken hususlarla ilgili Genelge çıkartılacak ve ilgililere duyurulacaktır.	Mali Hiz. D. Başk.	Yazı işleri ve Kararlar Dai. Başk	Genelge	31.03.2017	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
<b>KFS 9.2</b>	Personel sayısının yetersizliği nedeni ile görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesi konusunda daha fazla farkındalık sağlanmalıdır.	KFS 9.2.1	Çıkarılacak genelgede bu husus değerlendirilecektir.	Mali Hiz. D. Başk.	Yazı işleri ve Kararlar Dai. Başk.	Genelge	31.03.2017	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
<b>KFS 10</b>	<b>Hiyerarşik Kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
<b>KFS 10.1</b>	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır	KFS 10.1.1	Birim yöneticileri süreçlerdeki prosedürleri sürekli takip ederek yersiz tekrarlanan ve gereksiz görülen kontrolleri bir form geliştirerek rapor edecektir.	Tüm Birimler	Mali Hiz. D. Başk.	Form	Sürekli	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla sürekli eylem öngörülmüştür

<b>KFS 10.2</b>	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüz lüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personel tarafından yapılan tüm iş ve işlemler yöneticiler tarafından izlenmekte ve gerekli talimatlar verilmektedir.							Güvence sağlanması nedeniyle eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin Sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
<b>KFS 11.1</b>	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 değişikliği ve yetersizliği gibi nedenlerle aksaklıklar yaşanmakta, ancak sürekliliği etkilememesi açısından önlemler alınmaya çalışılmaktadır.	KFS 11.1.1	Düzenlenecek Görev Dağılım Çizelgesinde görevli personelin yedeklerinin de belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İn. Kay. Ve Eğ. Da. Başk.	Görev Dağılım Çizelgesi	30.06.2017	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
<b>KFS 11.2</b>	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekil personel görevlendirme, usulüne uygun yapılmaktadır							Güvence sağlanması nedeniyle eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS 11.3</b>	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personel tarafından, uygulamaları hakkında sözlü olarak bilgi verilmektedir. Ancak, yazılı rapor hazırlanmamaktadır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan kişilerin, sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirteceği standart bir form oluşturulacaktır.	İn. Kay. Ve Eğ. Da. Başk..	Tüm Birimler	Standart Form/ rapor	30.06.2017	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür

<b>KFS 12</b>	<b>Bilgi Sistemleri Kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir..								
<b>KFS 12.1</b>	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin güvenlik ve güvenilirliğinin sağlanması açısından, yazılı prosedürlere ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS 12.1.1	Bilgi sisteminin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin sağlanması konusunda yapılabilecek kontrol faaliyetleri belirlenerek yazılı hale getirilecek ve personele duyurulacaktır.	Bil. İş. Dai. Başk.	Tüm Birimler	Genelge/ Yönerge	30.06.2017	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
<b>KFS 12.2</b>	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim için kullanıcı bazında sınırlı yetkilendirmeler yapılmıştır.	KFS 12.2.1	Veri ve bilgi girişi yazılım programları ve yetkilendirme süreçleri gözden geçirilecek ve geliştirilecektir.	Bil. İş. Dai. Başk.	Tüm Birimler	Gözden geçirme raporu	30.06.2017	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
			KFS 12.2.2	Periyodik aralıklarla test ve kontroller yapılacak, bu konuda çeşitli kontrol mekanizmaları geliştirilecek/uygulanacak.	Bil. İş. Dai. Başk.	Tüm Birimler	Kontrol/ testler	Sürekli	
<b>KFS 12.3</b>	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimine yönelik çalışmalar yapılmakta ve yazılımlar geliştirilmektedir.	KFS 12.3.1	Bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Bil. İş. Dai. Başk.	Tüm Birimler	ISO 27001 belgesi	30.06.2017	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür



## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 13</b>	<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.								
<b>BİS 13.1</b>	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumsal internet sahifemiz, plan, program, rapor, bilgi, haber paylaşımı, ihale duyuruları ile hizmet etmekte ve sürekli olarak güncellenmektedir. Bordo mavi masa uygulaması ile dış iletişime sürekli açıktır.							Bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 13.2</b>	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir	Yöneticilerin ve personelin görevlerinde gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	BİS 13.2.1	İntranet portalı mevzuat değişikliklerine ilişkin güncel duyuruların yayınlanmasına olanak sağlayacak şekilde hazırlanacaktır.	Bilgi işlem D.Daşk.	Tüm Birimler	Kurum İnternet sayfası	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			BİS 13.2.2	Bilgi güvenliği ve yönetimi konusunda Kurum Stratejisi oluşturulacak ve prosedüre bağlanacaktır.	Bilgi işlem D.Daşk.	Tüm Birimler	Genelge/ Yönerge	31.03.2017	

<b>BİS 13.3.</b>	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		BİS 13.3.1	Kurum internet sayfasında yer alması gereken bilgi veya raporlar tespit edilecek varsa eksiklikler giderilecektir.	Bilgi İşlem D.Başk.	Tüm Birimler	Kurum İnternet sayfası	31.12.2016	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			BİS 13.3.2	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak en az aylık bazda güncelleyerek internet sayfalarına koyacaklardır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem D.Daşk.	*Veri güncellemel eri *Güncel İnternet sayfası	Sürekli	
<b>BİS 13.4</b>	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanın da erişebilmelidir.	İlgililer Bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanın da erişebilmekte-dirler.							Bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 13.5</b>	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	EBYS Sistemine geçilmiş olup, mevcut durumu karşılamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları hakkında personeli bilgilendirilmekte olup, etkinliğinin artırılması gerekmektedir.	BİS 13.6.1	Birim yöneticileri her yıl başında misyon ve vizyon ile amaçları çerçevesinde personelin beklentileri, görev ve sorumluluklarını değerlendireceği toplantılar gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Dai. Başk.	Toplantı/ Bilgi Paylaşımı	Her yılın ilk Haftası Sürekli	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla standart eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumun yatay ve dikey iletişim sistemi, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesine uygundur	BİS 13.7.1	İdaremiz personelinin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet Linki, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır.	İns. Kay. ve Eğ. Da. Başk.	Tüm birimler	*Toplantı tutanakları *Şikayet linki *Anket	Sürekli	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla sürekli eylem öngörülmüştür.
BİS 14	<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.	İdaremiz performans programları stratejik plan, ve faaliyet raporları her yıl mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanmakta olup web ortamında kamuoyu ile paylaşılmaktadır							Bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

<b>BİS 14.2</b>	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurum bütçe ve gerçekleştirme bilgileri internet sahifesinde yer almaktadır.	BİS 14.2.1	İdaremiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu kurumumuz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hiz. Dai. Başk.	Bilgi İşlem Dai. Başk.	Web sayfasında duyuru *Uygulama sunuş raporu	Sürekli	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla sürekli eylem öngörülmüştür.
<b>BİS 14.3</b>	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır							Bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 14.4</b>	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.	İdare içinde çeşitli raporlamalar yapılmakta olup, standart ve yazılı halde değildir.	BİS 14.4.1	Mevcut raporlama sistemi gözden geçirilecek, süreçler ve iş akışlarına uygun yatay ve dikey raporlama ağı oluşturulması analiz edilerek bir raporlama stratejisi oluşturulacaktır. Birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporları kapsayan bir iş takvimi oluşturularak personele duyurulacaktır.	Mali Hiz. Dai. Başk.	Tüm Birimler	Raporlama Prosedürleri Analiz Raporu ve Raporlama Strateji Belgesi	31.03.2017	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla standart eylem öngörülmüştür.

<b>BİS 15</b>	<b>Kayıt ve Dosyalama Sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
<b>BİS 15.1</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır	EBYS çalışmaları tamamlanmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 15.2</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde yapılmaktadır							Bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 15.3</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş çalışmaları tamamlanmıştır.	BİS 15.3.1	Bilgi işlem merkezi için 'felaket senaryosu' çalışmaları yapılacaktır.	Bilgi İşlem D.Başk	Tüm Birimler	Beyin Fırtınası, Raporlama	30.06.2017	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla standart eylem öngörülmüştür.
<b>BİS 15.4</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık kayıt ve dosyalama Sistemi Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 15.5</b>	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Arşiv Hizmetleri yönergesi çıkartılmıştır.	BİS 15.5.1	Elektronik Arşiv Sistemi oluşturulması için çalışmalar başlatılacaktır.	Bilgi İşlem D.Daşk	Yazı İş.ve Kararlar D. B.	E-Arşiv	31.12.2017	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla standart eylem öngörülmüştür.
			BİS 15.5.2	Bu konuda Hizmet içi Eğitim Düzenlenecektir.	Yazı İşleri ve Kararlar Da. Başk.	İn. Kay. Ve Eğ. Da. Başk.	Eğitim/ seminer	30.06.2017	

<b>BİS 16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
<b>BİS 16.16</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri çeşitli yollarla tüm personele duyurulmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri çeşitli yollarla tüm personele duyurulacaktır.	İn. Kay. Ve Eğ. Da. Başk	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Yazı/ Genelge	31.03.2017	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla standart eylem öngörülmüştür.
BİS 16.1.2			Disiplin işlemleri hakkında temel bilgiler eğitimi verilecektir.	İn. Kay. Ve Eğ. Da. Başk	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Eğitim/ seminer	30.06.2017		
BİS 16.1.3			Yürütülen faaliyetlere ilişkin uygulama hataları ve/veya yürütülen faaliyetin doğası gereği taşıdığı risklere yönelik yeterli düzeyde önlemin alınmamış olması gibi sebeplerden kaynaklanarak dava konusu olan hususlar Hukuk Müşavirliği tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilecektir	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yazı/ bildirim	Sürekli		
<b>BİS 16.2</b>	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 16.3</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamaktadır							Bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

## 5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İS 17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi</b> : İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
<b>İS 17.1</b>	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam ettiğinden henüz değerlendirme yapılmamıştır.	İS 17.1.1	İç ve Dış denetim raporları da dikkate alınarak bu kapsamda oluşacak tüm veriler sistem içerisinde genel bir değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başk	Tüm Birimler	Değerlendirme	Her Yıl Ocak Ayı	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla sürekli eylem öngörülmüştür.
			İS 17.1.2	Öz değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başk	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Değerlendirme Toplantısı	Her Yıl Aralık Ayı	
<b>İS 17.2</b>	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.2.1	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir ve üst yönetime sunulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başk	Tüm Birimler	Rapor	Her yıl Ocak ayında	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla sürekli eylem öngörülmüştür.

<b>İS 17.3</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.</b>	İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesine dair toplantılara daire başkanlıklarının karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başk	Tüm Birimler	Toplantı	Sürekli	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla sürekli eylem öngörülmüştür.
<b>İS 17.4</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.</b>	İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticiler iç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili bilgilendirilecek ve görüşleri alınması için yılda en az bir defa toplantı yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başk	Tüm Birimler	Değerlendirme	Her Yıl Ocak Ayı	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla sürekli eylem öngörülmüştür.
			İS 17.4.2	İç ve Dış denetim raporları da dikkate alınarak bu kapsamda oluşacak tüm veriler sistem içerisinde genel bir değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başk	Tüm Birimler	Değerlendirme	Her Yıl Ocak Ayı	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla sürekli eylem öngörülmüştür.
<b>İS 17.5</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.</b>	İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak İzleme ve Değerlendirme toplantıları yeni mali yılın başında yapılacaktır. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başk	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Toplantı/ Eylem planı	Her Yıl Ocak Ayı	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla sürekli eylem öngörülmüştür.



İS 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Plan ve Programı onaylanıp yürürlüğe sokulmuştur	İS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Plan ve Program	Sürekli	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla sürekli eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim faaliyetine başlanılmıştır.	İS 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	Rapor	Sürekli	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla sürekli eylem öngörülmüştür.