

**KAMU İÇ KONTROL STARDARTLARINA UYUM EYLEM  
PLANI HAZIRLAMA KURULU**

SIRA NO	ASİL ÜYE	GÖREVİ	YEDEK ÜYE	GÖREVİ
1	Özcan ALKAN	Gen.Müd.Yrd.		
2	Elimdar AYDEMİR	Gen.Müd.Yrd.		
3	Mustafa YAŞAR	Gen.Müd.Yrd.		
4	Halil AĞAÇ	Daire Bşk.	Cevat AKBABA	Şube Müd.
5	Ender UZUNOĞLU	Tef. Kr.Bşk	Zekeriya YALAP	Şube Müd
6	Ergül AKSOY	Daire Bşk.	Zafer AYDEMİR	Şube Müd.
7	İsa SAY	Daire Bşk.	Şemsi TAŞKESENLİOĞLU	Şube.Müd.
8	Şennur ARINÇ AKKUŞ	Daire Bşk.	Hakan ÇIRAKMAN	Şube.Müd.
9	Mesut YAVİLİOĞLU	Daire Bşk.	Sırrı BALLI	Şube Müd.
10	İsmail AYDEMİR	Daire Bşk.	M.Sefa ÇÖĞEN	Şube Müd.
11	Av. Ayşegül YANAR	Huk.Müşv.	Selcen KARAGÖL	Avukat
12	Yakup DERMAN	Daire Bşk.	Yahya HAN	Şube Müd.
13	M.Tayyip ÇUBUKÇU	Daire Bşk.	Kadir ARAS	Şube.Müd.
14	Adnan ÖZKILIÇ	Şube Müd.	Neşe Sibel SARIGÜL	Şube Müd.

### Kısaltmalar Listesi

1- ARK	:Alt Birim Risk Koordinatörü
2- Bİ	: Bilgi ve iletişim
3- BRK	:Birim Risk Kontrolü
4- BT	: Bilişim Teknolojileri
5- COSO	:Treadway Komisyonunu Destekleyenler Komitesi
6- GZFT	: Güçlü ve Zayıf Yönleri İle Fırsatlar ve Tehditler
7- INTOSAI	: Uluslararası Sayıştay Birliği
8- İDKK	: İç Denetim Koordinasyon Kurulu
9- İKY	: İnsan Kaynakları Yönetimi
10- İKİYK	: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
11- İRK	: İdare Risk Kontrolü
12- İZ	: İzleme
13- KO	: Kontrol Ortamı
14- KOS	: Kontrol Ortamı Standardı
15- KFS	: Kontrol Faaliyetleri Standardı
16- KRY	: Kurumsal Risk Yönetimi
17- MERNİS	: Merkezi Nüfus İdare Sistemi
18- MUB	: Merkezi Uyumlaştırma Birimi
19- MYK	: Mali Yönetim ve Kontrol
20- MYK MUB	: Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi
21- PESTLE	: Psikolojik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel
22- RİSK	:Risk Değerlendirme Standardı
23- RSB	: Risk Stratejisi Belgesi
24- RY	: Risk Yönetimi
25- SGB	: Strateji Gelişim Birimi
26- TSE	: Türk Standartları Enstitüsü
27- YBS	: Yönetim Bilgi Sistemi
28- UYAP	: Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi
29- STRATEJİ	: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
30- İKA	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
31- B.İŞLEM	: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
32- DESTEK HİZ	: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI TABLOSU**

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Baş. Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
<b>1-KONTROL ORTAMI STANDARDI</b>										
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>									
<b>KOS 1.1</b>	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sistemi yöneticiler tarafından desteklenmekte, yöneticiler kendilerine gelen bilgi ve belgelerin doğru olmasını beklemektedirler. İç Kontrol Sistemi ve işleyişi konusunda bir farkındalık olmakla birlikte sistemde geliştirmeye açık alanlar bulunmaktadır.	KOS 1.1.1	Üst yönetimin katıldığı toplantıda, İç kontrol eylem planının paylaşılması, onaylanması, bütün çalışanlara duyurulması ve Bakanlık internet sayfasında yayınlanması	Strateji	Tüm birimler	Eylem Planı	16.10.2022	EKİM	
<b>KOS 1.1</b>			KOS 1.1.2	İç Kontrol Sistemi ile ilgili eğitim ve seminerler düzenlenmesi	strateji	İKA	Eğitim Planı ve Raporları	Ocak	Aralık	
<b>KOS 1.1</b>			KOS 1.1.3	Eylem planı için oluşturulan iç kontrol ekibinin çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması	strateji	Tüm birimler	Toplantı tutanakları ve sonuç raporları	6 ayda bir	Aralık	
<b>KOS 1.2</b>	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol çalışmalarına destek vermektedir fakat iç kontrol konusunda bilgilendirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 1.2.1	Yöneticilerin katılacağı bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi	strateji	Tüm birimler	İç kontrol bilgilendirme toplantıları	Her ay	Aralık	
<b>KOS 1.2</b>	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumda, "Etik Davranış İlkeleri" çalışanlar tarafından yeteri kadar bilinmemektedir.	KOS 1.2.2	Etik Davranış İlkeleri" doküman halinde yayınlanması	Strateji ve Tüm Birimler	Etik Komisyonu	Web- duyuru	Ocak	Aralık	
<b>KOS 1.3</b>	Etik kuralları hakkında bilgi verme	Personel yeterli bilgiye sahip değildir.	KOS 1.3.3	Yazılı etik ilkelerin tüm çalışanlara bildirilmesi	strateji	Etik Komisyonu	Duyuru, afiş, pano, internet	Ocak	Aralık	
<b>KOS 1.3</b>	Etik kuralları hakkında seminer , toplantı bilgi verme	Personel yeterli bilgiye sahip değildir.	KOS 1.3.4	Tüm çalışanları kapsayacak şekilde eğitimlerin düzenlenmesi	İKA	Etik Komisyonu	Etik Eğitimi		Aralık	

<b>KOS 1.3</b>	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır	Kurum faaliyetleri iç ve dış denetim vasıtasıyla sürdürülen denetimlerle saydam ve hesap verilebilir bir yapıya sahiptir. Fakat birtakım yenilikler sağlanmalı	KOS 1.3.5	Yıllık faaliyet raporları Performans raporları Stratejik plan hazırlanması	strateji	Bütün Birimler	Hazırlanan Raporlar	Ocak-Mart	Aralık
<b>KOS 1.4</b>	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır	Yapılan anketlerde Çalışanlara adil ve eşit davranıp davranılmadığı konusunda normal derecede olduğu. Bu oran iyi dereceye getirilmeli	KOS 1.4.1	Çalışanların adil davranmaya ilişkin sıkıntılarını iletebilecekleri mevcut sistemin incelenmesi ve güncellenmesi	Strateji B.işlem	Etik Komisyonu ve B. İşlem	Şikayet kutusu ve kurum içi anket yapma	Her yıl	Aralık
<b>KOS 2</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</b>	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi	2022-2026 Stratejik Planında misyon yazılı olarak belirlenmiş ve duyurulmuştur. Ayrıca yıllık faaliyet raporunda her zaman yer verilmektedir.	KOS 2.1.1	Stratejik Plan çalışmalarında misyonun gözden geçirilmesi	strateji	Tüm Birimler	Misyon	Ocak	Aralık
<b>KOS 2.1</b>	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir	Birimlerdeki personelin görev unvanlarına ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur	KOS 2.1.2	Görev tanımlarının yılda iki defa (Haziran ve Aralık aylarında) güncellenerek personele duyurulması	strateji	Tüm Birimler	Güncel Görev Tanımları	Ocak	Aralık
<b>KOS 2.2</b>	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir	İdarenin organizasyon şeması mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı bulunmaktadır	KOS 2.2.1	Birim teşkilat şemalarının güncellenmesi ve çalışanlara internet aracılığıyla duyurulması	strateji B.işlem	Tüm Birimler	Birim Organizasyon Şemaları	Ocak	Aralık

<b>KOS 2.3</b>	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi mevcuttur.	KOS 2.3	Yönetmeliklerle Mevcuttur		Tüm Birimler		Şubat	Ocak
<b>KOS 2.4</b>	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır	Hassas görev tanımına ilişkin çalışmalar yapılmamıştır. Yöneticilerin inisiyatifinde faaliyetler yürütülmektedir	KOS 2.4	Birimlerdeki hassas görevlerin belirlenmesi ve personele duyurulması	Strateji	Tüm Birimler	Hassas görevler, e- posta, vb	Ocak	Aralık
<b>KOS 2.5</b>	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu yazılı veya sözlü olarak verdikleri talimatlarla takip etmektedirler. Yazışmalar ve dosyalama işlemi Elektronik Dokümantasyon Yönetim	KOS 2.5	Her birime Kolay izlene bilen programların yapılması izlemenin elektronik ortamda yapılması	B .işlem	Tüm Birimler	Birim çalışmalarını izleme programı	Ocak	Aralık
<b>KOS 3</b>	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
<b>KOS 3.1</b>	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Uzman personel istihdamına odaklanılmakla birlikte kurumda insan kaynakları uygulamalarına temel teşkil edecek norm kadro çalışmaları İç İşleri Bakanlığının hazırlamış olduğu norm kadro cetveline göre işlem yapmıştır	KOS 3.1	Norm kadro çalışmalarının yapılması ve yürütülmesi	İKA	Tüm Birimler	Norm kadro	Ocak	Aralık
<b>KOS 3.2</b>	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yöneticilerin ve çalışanların bilgi ve beceri seviyesi gelişime açık bir alandır.	KOS 3.2.1	Birim çalışanlarının ihtiyaç duyduğu eğitimlerin analiz edilerek tespit edilmesi ve gerekli eğitim verilmesi	İKA	Tüm Birimler	Eğitim Planı Değerlendirme Raporu	Ocak	Aralık

<b>KOS 3.2</b>	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurum içindeki personel tercihleri yöneticilerin inisiyatifinde olup mesleki yeterliliğe uygun olarak yürütülmektedir.	KOS 3.2.2	Belirlenen ihtiyaca göre Zaman zaman eğitimler verilmektedir.	İKA	Tüm Birimler		Ocak	Aralık	
<b>KOS 3.2</b>	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Açıktan atamalara mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarının periyodu bulunmamaktadır. Görevde Yükselme sınavına tabi olmayan unvanlara ilişkin atamalar yöneticilerin inisiyatifinde yürütülmektedir.	KOS 3.2.3	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavının boş kadro sayısı belli bir orana ulaştığında gerçekleştirilmesini sağlamak üzere İlgili Yönetmeliğin gözden geçirilmesi	İKA	Tüm Birimler	Görevde Yükselme Yönetmeliği	Şubat	Ocak	
<b>KOS 3.3</b>	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Çalışan ihtiyaçlarına yönelik eğitimler yeteri kadar düzenlenmektedir	KOS.3.3	Birim çalışanlarının ihtiyaç duyduğu eğitimlerin analiz edilerek tespit edilmesi, plan. dahilinde uygulanması ve eğitim sonuçlarının değerlendirilmesi.	İKA	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Ocak	Aralık	
<b>KOS 3.4</b>	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmüştür.	Çalışanların bireysel performanslarını değerlendirecek bir sistem bulunmamaktadır. Çalışanlara olumlu veya olumsuz geri bildirimler yöneticilerin inisiyatifinde yürütülmektedir.	KOS 3.4.1	Bireysel performans sisteminin uygulanmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi	İKA	Tüm Birimler	Taslak Performans	Ocak	Aralık	
<b>KOS 3.4</b>	Performans değerlendirmesi ne göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Çalışanların bireysel performanslarını değerlendirmek için bir sistem bulunmadığı için ödüllendirme ve performansı geliştirmeye yönelik mekanizmalar işletilememektedir.	KOS 3.4.2	Bireysel performans sisteminin uygulanmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi	İKA	Tüm Birimler	Kurum Stratejik Plan Amaç ve hedefler Performans değerlendirmeleri sonuçları	Ocak	Aralık	

KOS 3.5	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 belli değildir.	KOS 3.5.1	İnsan kaynaklarına ilişkin eksik olan düzenlemelerin tamamlanması ve duyurulması	İKA	Hukuk müşavirliği	Yazılı dokümanlar, Duyuru	Ocak	Aralık
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde süreç çalışmalarına başlanmış ancak kurumun bütün faaliyetlerini kapsayacak iş akış süreçleri hazırlanmıştır.	KOS 4.1.1	İş akış süreçlerinin güncellenerek personele duyurulması ve internet ortamında yayınlanması	Strateji	Tüm Birimler	İş akış süreçleri	Ocak	Aralık
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza yetkileri yönergesi hazırlanmış ve çalışanlarla paylaşılmıştır. Ancak bu doküman yetki devri esaslarını içermemektedir. Ayrıca birimlerde yetki devrine ilişkin düzenlemeler bulunmamaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki devrine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi	İKA	tüm Birimler	Yetki devri usul ve esasları	Ocak	Aralık
<b>2-RİSK DEĞERLENDİRME</b>									
RDS.5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır								
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.	2022-2026 Stratejik planı hazırlanmış ve duyurulmuştur.	RDS 5.1.1	X	Strateji	Tüm Birimler	Stratejik plan	2022-2026	5 YILLIK

RDS 5.1	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurum mevcut düzenlemelere uygun performans programı hazırlamakta ve duyurmaktadır.	RDS 5.1.2	X	X	X	X	Ocak	Aralık	HER YIL
RDS 5.2	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.2	x	x	x	x	Ocak	Aralık	
RDS 5.3	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik plan yöneticiler tarafından yeterince sahiplenilmemekte ve kurumsal yönetim aracı olarak görülmemektedir. Bu sebeple hedeflerin takibi yeterli düzeyde yapılmamakta, hedeflerin tutturulmaması durumunda fark analizi ve düzenleyici planlama yapılmamaktadır.	RDS 5.3	Stratejik yönetim çalışmalarına yöneticilerin katılımının sağlanması	strateji	Tüm Birimler	Eğitim planı ve katılımcı listesi	Şubat	Ocak	
RDS 5.4	Yöneticiler görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumsal düzeyde belirlenen hedefler, birimlerin sorumlulukları çerçevesinde tanımlanıp takip edilebilmektedir. Ancak tüm birimlerde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmeye ihtiyaç duyulmamaktadır.	RDS 5.4.1	x	x	x	x	x	x	
RDS 5.4	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedeflere ilişkin belirlenen göstergeler de anlaşılabilirlik ve ölçülebilirlik konusunda iyileştirme gerekmektedir. Ayrıca belirlenen göstergeler hedeflere ulaşmada yetersiz kalmakta ve hedefler yerine faaliyetleri ölçmektedir	RDS 5.4.2	2022--2026 Stratejik Plan	strateji	Tüm Birimler	Stratejik plan			5 yıllık



RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumda kurumsal risklerin belirlenmesine yönelik çalışmalara başlanılmış olup kurumun tüm faaliyetlerini kapsayacak niteliktedir	RDS 6.1.1	Risk yönetimi faaliyetleri için kurumsal risk yönetimi rehberinin tamamlanması	strateji	Tüm Birimler	Kurumsal Risk yönetimi rehberi	Ocak	Aralık	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığına ilişkin çalışma yapılmaktadır.	RDS 6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığının ve muhtemel etkilerinin risk yönetimi rehberine göre analiz edilmesi	Strateji	Tüm Birimler	Risk analizi	Ocak	Aralık	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Yöneticiler karşılaşılabilecekleri riskleri içsel olarak öngörüp yapacakları faaliyetleri sezgisel olarak belirlemektedirler fakat sistematik, ortak akli kullanan bir yaklaşım bulunmamaktadır.	RDS 6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemlerin kurumsal risk yönetim rehberine göre hazırlanması	Strateji	Tüm Birimler	Risk önlemleri	Ocak	Aralık	
<b>3 - KONTROL FAALİYETLERİ</b>										
KFS 7	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 vb..) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yöneticiler ve çalışanlar yaptıkları faaliyetleri kontrol etmektedirler ancak risk tabanlı kontrol faaliyetleri tespit edilmemiştir.	KFS 7.1	Kontrol Faaliyetlerinin risk yönetimi rehberinde belirtilen sorumluluklar çerçevesinde belirlenmesi	strateji	Tüm Birimler	Kurumsal Risk yönetimi rehberi	Ocak	Aralık	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır	Kontroller 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Diğer iş ve işlemlerde kontrol faaliyetleri kurum genelinde görevli personel aracılığı ile yapılmaktadır.	KFS 7.2	Kontrol faaliyetleri belirlenirken, işlem öncesi, süreç içerisinde ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamı	Strateji	Tüm Birimler	Süreçlerin Kontrol Noktaları	Ocak	Aralık	

<b>KFS 7.3</b>	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuatlar çerçevesinde sağlanmaktadır.	KFS 7.3	X	X	X	X	Ocak	Aralık
<b>KFS 7.4</b>	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri için sistemli olarak maliyet hesaplaması yapılmaktadır.	KFS 7.4	Kontrol faaliyetlerinin maliyet ve getirdiği fayda açısından kurumsal risk yönetimi rehberine göre değerlendirilmesi	Strateji	Tüm Birimler	X	Ocak	Aralık
<b>KFS 8</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</b>	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Bakanlıkta ön mali kontrol işlemleri yönergesi hazırlanmış ve yazılı olarak tüm birimlere duyurulmuştur. Mali işlemlerin dışındaki faaliyetler için Kalite Yönetim Sistemi ile temel süreçlere ilişkin prosedürler belirlenmiştir.	KFS 8.1.1	Bütün süreçlerin dokümanite edilmesi	Strateji.	Tüm Birimler	Süreç dokümanları	Ocak	Aralık
<b>KFS 8.1</b>			KFS 8.1.2	Süreç dokümantasyonun internet üzerinden duyurulması	B.İşlem	Strateji.	Süreç dokümanları	Ocak	Aralık
<b>KFS 8.1</b>			KFS 8.1.3	Süreç performans takibinin ve süreç iyileştirme çalışmalarının yapılması	Strateji.	Tüm Birimler	Performans raporları	Ocak	Aralık
<b>KFS 8.1</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır	Kurumda faaliyetler mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir	KFS 8.1.4	Bütün süreçlerin dokümanite edilmesi	Strateji.	Tüm Birimler	Süreç dokümanları	Ocak	Aralık

<b>KFS 8.2</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Süreçlere ulaşılacak bir altyapı bulunmaktadır	KFS 8.2.1	Çalışanlar arasında ortak bir dil oluşturmak ve süreçleri anlaşılır hale getirmek için eğitim planlanması	Strateji.	Tüm Birimler	Süreç yönetimi eğitimi	Ocak	Aralık
<b>KFS 8.3</b>			KFS 8.3.1	Kurumda bilişim varlıklarına ve yönetim bilgi sistemlerine erişimde yetkilendirmeye ilişkin kurumsal politika oluşturulması ve mevcut yetkilerin buna göre düzenlenerek ortaklaştırılması	B. İşlem	Tüm Birimler	Kurumsal yetki politikası, Yetki değerlendirme	Mayıs	Aralık
<b>KFS 9</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 paylaştırılmalıdır.								
<b>KFS 9.1</b>	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kurumdaki faaliyetlerin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesinin çalışanlar tarafından yeterli olduğu düşünülmektedir.	KFS 9.1.1	Faaliyetleri onaylayan, uygulayan, kaydeden ve kontrol eden çalışan listelerinin oluşturulması ve süreç çalışmalarında bu noktaların dikkate alınması	Strateji	Tüm Birimler	Görevler ayrılığı ilkesinin gözetileceği süreçler	Ocak	Aralık
<b>KFS 9.1</b>	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Kurumda görevler ayrılığı ilkesinin uygulanamadığı durumlarda oluşabilecek riskler konusunda farkındalık oluşmamıştır.	KFS 9.1.2	Görevler ayrılığı ilkesine yönelik farkındalık toplantılarının yapılması	Strateji	Tüm Birimler	Farkındalık toplantısı	Ocak	Aralık

<b>KFS 10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</b>									
<b>KFS 10.1</b>	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları kendi insiyatifleri doğrultusunda oluşturmaktadır.	KFS 10.1.1	Faaliyetlerin belirlenen süreçlere göre yerine getirilip getirilmediğinin kontrol edilmesi	Süreç sahipleri	Tüm Birimler	Süreç kontrol	Şubat	Ocak	
<b>KFS 10.2</b>	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir	Yöneticiler hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi ve giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	KFS 10.2.1	x	x	x	x	x	x	
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği: Idareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>									
<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.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar ile ilgili önceden planlanmış önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Birimlerde görev alan kişilerin ve yedek kişilerin belirlenmesi	Strateji	Tüm Birimler	Yedekleme listesi	Ocak	Aralık	
<b>KFS 11.2</b>	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yöneticilerin kontrolünde mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	x	x	x	x	x	x	

<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.	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevlere ilişkin rapor düzenlenmesine yönelik bir prosedür vardır. Ayrıca çalışanların insiyatifinde sözlü bildirim yapılmaktadır	KFS 11.3.1	Personelden görevden ayrılma öncesinde mevcut durumu ve yapılması gereken faaliyetleri içeren rapor alınmasına yönelik iç genelge	İKA	Strateji	Görevden ayrılma raporunu içeren iç genelge	Ocak	Aralık	
<b>KFS 12</b>	Bilgi sistemleri kontrolleri: 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 sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yürütülmekte olup yazılı olarak belirlenmiştir.	KFS12.1.1	Kurumsal bilişim varlıklarının sürekliliği ve güvenilirliğine yönelik, veri merkezi projesi kapsamında, donanımsal iyileştirmeler yapılması	B .işlem	x	x	Ocak	Aralık	
<b>KFS 12.1</b>			KFS 12.1.2	Kişisel verilerin güvenliği ve korunmasına ilişkin "şifre" kullanımı konusunda belirli aralıklarda bilgilendirme duyurusu yapılması	B .işlem	x	Duyuru e. Posta	Ocak	Aralık	
<b>KFS 12.1</b>			KFS 11.1.3	Kullanıcı düzeyinde güvenlik sağlamaya yönelik düzenli çalışan eğitimleri verilmesi	B .işlem	İKA	Eğitim programı	Ocak	Aralık	
<b>KFS 12.1</b>			KFS 12.1.4	Bilgi güvenliğine ilişkin risk analizlerinin yapılması ve kontrol takviminin oluşturulması ve işletilmesi	B.İşlem	X	Risk analizleri, Kontrol planları	Ocak	Aralık	

KFS 12.1			KFS 12.1.5	Elektronik uygulamalardaki eksiklik ve tutarsızlıkları gidermek için çalışma ekipleri kurularak iyileştirme faaliyetleri yürütülmesi	B.işlem	Tüm Birimler	İyileştirme faaliyetleri	Ocak	Aralık
KFS 12.1			KFS 12.1.6	Bilişim varlıklarının edinilmesi, bakımı ve yenilenmesinde verimliliği artırmak amacıyla merkezi bir yetki mekanizmasının oluşturulması	B.işlem	x	Bilişim varlıkları kontrolünün B.işlem tarafından sağlanması	Ocak	Aralık
KFS 12.1			KFS 12.1.7	Bilişim varlıklarının (sunucu, PC vb.) bakım, onarım ve yenileme takvimlerinin verimlilik esasına göre yazılı olarak hazırlanması	B.işlem	x	Bakım ve yenileme takvimi	Ocak	Aralık
KFS 12.1			KFS 12.1.8	Sistem güvenliğinin sağlanması amacıyla Bilgi İşlem çalışanlarının düzenli olarak bilgi güvenliği konularında eğitim almasının sağlanması	B.işlem	x	Eğitim programı	Ocak	Aralık
KFS 12.1	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ve erişimde gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlükler kullanıcılardan gelen isteklere göre düzeltilmektedir.	KFS 12.1.9	Kurumda bilişim varlıklarına ve yönetim bilgi sistemlerine erişimde yetkilendirmeye ilişkin kurumsal politika oluşturulması ve mevcut yetkilerin buna göre düzenlenerek ortaklaştırılması	B.işlem	Tüm Birimler	Kurumsal Yetki Politika Dokümanı	Ocak	Aralık
KFS 12.1			KFS 12.1.10	Çalışan yetkilerindeki hata ve usulsüzlüklerin yakalanması ve düzeltilmesine yönelik yıllık gözden geçirme faaliyetlerinin yürütülmesi	B.işlem	x	Yıllık Gözden Geçirme Raporu	Ocak	Aralık

<b>KFS 12.1</b>	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimini sağlayacak uygulamalar geliştirilmiş/tedarik edilmiştir	KFS 12.1.11	Kurumsal hafızanın oluşturulup takip edilmesinde kullanılacak bilgi sistemlerinin tasarımı için internetin gerekli bilgi yönetim uygulamaları ile zenginleştirilmesini içeren bir proje planı hazırlanması	B.işlem	Tüm Birimler	Proje planı, İnternet	Ocak	Aralık
<b>KFS 12.2</b>			KFS 12.2.1	Kurumun hizmet verdiği alanlarda bilişim etkinliğini arttıracak (e-dönüşüm, e- devlet, e-imza, vb.) projeler geliştirilmesi	B.işlem	Tüm Birimler	Kurumsal bilişim projeleri	Ocak	Aralık
<b>KFS 12.2</b>			KFS 12.2.2	Kurum genelini kapsayacak düzeyde bilişim varlıklarının özelliklerine göre kayıt altına alınması ve envanter kayıt sistemi ile izlenmesi	B.işlem	x	Bilişim varlıkları envanteri Envanter izleme sistemi		
<b>KFS 12.2</b>			KFS 12.2.3	Bilişim varlıklarının etkinliğini arttırmak üzere ortak kullanım (yazıcı, tarayıcı) alanlarının belirlenerek uygulamaya alınması	B.işlem	Tüm Birimler	Ortak kullanım donanımları		
<b>4- BİLGİ VE İLETİŞİM FAALİYETLERİ</b>									
<b>BİS 13</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>BİS 13.1</b>	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iç iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma, duyuruları ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Dış iletişime ilişkin web sitesi, e-posta, Cimer, resmi yazışma, elektronik yazışma, yazılı ve görsel basın, STK toplantıları, düzenli yayınlar, alo 185 hizmeti, afiş ve kamu spotu uygulamaları, fuarlara katılım gibi iletişim yöntemleri kullanılmaktadır	BİS 13.1.1	Kurum içi iletişimini arttıracak etkin çalışan bir internetin oluşturularak uygulamalar ile geliştirilmesi	B.işlem	x	İnternet ve bağlı uygulamalar	Ocak	Aralık

BİS 13.1			BİS 13.1.2	Yatay iletişimi artırmak için tüm birimlerin kendi içlerinde en az ayda bir kez toplantı yapmasına yönelik genelge hazırlanması, toplantı gündemi ve alınan kararların raporlanması için format oluşturulması	Genel müdürlük Özel Kalem	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı	Ocak	Aralık
BİS 13.1			BİS 13.1.3	Her birimden çalışanların katılacağı düzenli olarak bilgilendirme toplantılarının yürütülmesi	Üst yönetim	x	Bilgilendirme toplantıları (her hafta)	Ocak	Aralık
BİS 13.1			BİS 13.1.4	Yatay iletişimi arttırmak için farklı bölümlerde aynı yada benzer unvanlardan oluşan kişilerden proje gruplarının (iç kontrol grubu, süreç grubu, risk analiz grubu vb.) oluşturulması	strateji	Tüm Birimler	Proje grupları	Ocak	Aralık
BİS 13.1			BİS 13.1.5	Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin kullanımının artırılması ve geliştirilmesi için kullanıcı ihtiyaçlarını da göz önüne alacak iyileştirme grubunun oluşturulması ve çalışmaların yürütülmesi	B.işlem	Çalışma Grubu	İyileştirme projesi	Ocak	Aralık
BİS 13.1			BİS 13.1.6	Web sitesinin yönetiminin sağlanması için çalışma grubunun oluşturulması	B.işlem	Tüm Birimler	Web sitesi çalışma grubu	Ocak	Aralık
BİS 13.1			BİS 13.1.7	Web sitesinin birimlerce kullanılması için portal ara yüzünün gözden geçirilmesi	B.işlem	Tüm Birimler	Web sitesi güncelleme talimatı	Ocak	Aralık



<b>BİS 13.1</b>			BİS 13.1.8	Kurumda elektronik haberleşmeye yönelik kullanımı artırıcı eğitimler yürütülmesi	B.İşlem	Tüm Birimler	Eğitim programı	Ocak	Aralık	
<b>BİS 13.1</b>			BİS 13.1.9	E-posta kayıtlarına ilişkin kaybolma sorununun yaşanmaması için belirli periyotlarla sunucularda yedeklenmesi	B.İşlem	X	X	Ocak	Aralık	
<b>BİS 13.2</b>	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirmede gerekli bilgileri birim kayıtları üzerinden sağlayabilmektedir Kurumsal bilgilerin kapsamı ve ulaşılabilirliği açısından iyileştirme ihtiyacı vardır	BİS 13.2.1	Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin kullanımının artırılması ve geliştirilmesi için kullanıcı ihtiyaçlarını da göz önüne alacak iyileştirme grubunun oluşturulması ve çalışmaların yürütülmesi	B.İşlem	Çalışma Grubu	İyileştirme projesi	Ocak	Aralık	
<b>BİS 13.3</b>	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler büyük ölçüde doğru, güvenilir ve anlaşılabilir. Bilgilere kaynak teşkil eden verilerin toplanmasında iyileştirme ihtiyacı vardır	BİS 13.3.1	Yönetim bilgi sistemini destekleyecek uygulamaların proje kapsamında geliştirilmesi / uygulamaya alınması / iyileştirilmesi	B.İşlem	Tüm Birimler	İyileştirme projesi	Ocak	Haziran	
<b>BİS 13.3</b>			BİS 13.3.2	Tüm yönetim bilgi sistemlerinde üretilen bilgilerin tutarlılığını sağlamak üzere veri tabanlarının entegrasyonunun sağlanması	B.İşlem	x	x	Ocak	Aralık	
<b>BİS 13.4</b>	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir	Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımı konusunda bilgilere birimler ulaşabilmektedir	BİS 13.4		x	x	x	x	x	

<b>BİS 13.5</b>	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumda mevcut bulunan yönetim bilgi sistemleri, ihtiyaç duyulan alanlarda geliştirilmekte ve analiz kapasiteleri arttırılmaktadır.	BİS 13.5.1	Yönetimin her karar sürecinde ihtiyaç duyduğu bilgi ve rapor envanterinin çıkarılması	strateji	Tüm Birimler	Bilgi ve rapor envanteri	Ocak	Aralık
<b>BİS 13.5</b>	Yöneticiler, idarenin Misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Misyon, vizyon ve amaçlar arasında uyumsuzluklar bulunmamaktadır. personel bilgilendirilmektedir.	BİS 13.5.2	Stratejik planın kurum ihtiyaçlarına göre gözden geçirilmesi	strateji	Tüm Birimler	Misyon	Ocak	Aralık
<b>BİS 13.6</b>			BİS 13.6.1	Stratejik yönetim eğitimlerine yöneticilerin katılımının sağlanması	strateji	Tüm Birimler	Eğitim planı ve katılımcı listesi	Ocak	Aralık
<b>BİS 13.6</b>			BİS 13.6.2	Yeni stratejik planın çalışanlarla paylaşılması	strateji	Tüm Birimler	Yazılı görsel duyuru, el broşürü toplantı farkındalık eğitimi	Ocak	Aralık
<b>BİS 13.6</b>	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri mevcut sistemlerin iyileştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 13.6.3	Personelden alınan öneri ve sorunları iletebilecekleri mevcut sistemlerin gözden geçirilerek iyileştirilmesi	strateji	Tüm Birimler	Duyuru internet	Ocak	Aralık
<b>BİS 14</b>	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır								

<b>BİS 14.1</b>	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	BİS 14.1	X	X	X	X	X	X	X
<b>BİS 14.2</b>	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır	Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve faaliyetler kamuoyuna açıklanmaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	BİS 14.2	X	X	X	X	X	X	X
<b>BİS 14.3</b>	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmektedir ve web sitesinden duyurulmaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	BİS 14.3	X	X	X	X	X	X	X
<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.	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.	BİS 14.4	Birimlerin yıllık ihtiyaç duydukları raporların çıkarılması, raporlama ağının belirlenmesi ve yıllık kurum raporlama takviminin oluşturulması	strateji	Tüm Birimler	Rapor envanteri, Raporlama ağı, Raporlama takvimi	Ocak	Mayıs	
<b>BİS 15</b>	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</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalar, EDYS sistemi üzerinde, gelen ve giden evrakları kapsayacak şekilde kaydedilmektedir.	BİS 15.1.1	E-posta kayıtlarına ilişkin kaybolma sorununun yaşanmaması için belirli periyotlarda sunucularda yedeklenmesi	B.işlem	x	x	Ocak	Aralık
<b>BİS 15.1</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalar, EDYS sistemi üzerinde, gelen ve giden evrakları kapsayacak şekilde kaydedilmektedir ve izlenmektedir.	BİS 15.1.2	Kurumda arşivlere kolay erişim açısından EDYS üzerinde arşiv uygulamasının tüm birimlerin kullanabileceği şekilde yaygınlaştırılması	B.işlem	Tüm Birimler	X	Ocak	Aralık
<b>BİS 15.2</b>			BİS 15.2.1	Dosyalamanın standart dosya planına uygunluğu için kontrollerin gerçekleştirilmesi	İKA B.işlem	Tüm Birimler	Dosyalama kontrolü	X	X
<b>BİS 15.2</b>			BİS 15.2.2	Birimlere ait ortak dosyalamanın, birim arşivinin oluşturulması için fiziksel (mekan, personel) ihtiyaçların belirlenmesi	İKA B.işlem	Tüm Birimler	Birim arşivleri ihtiyaç listesi	X	X
<b>BİS 15.2</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Hizmet verilenlere ilişkin kişisel verilerin güvenliği ve korunması için faaliyetler yürütülmektedir. Ancak çalışanların kişisel verilerinin güvenliğine ilişkin iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 15.2.3	Elektronik uygulamaların (özellikle firma üzerinde geliştirilenlerde) kişisel verilerin güvenliğini sağlayıp sağlamadığına ilişkin düzenli risk analizlerinin ve kontrol planlarının yapılması	B.işlem	Tüm Birimler	Risk analizleri kontrol planları	X	X
<b>BİS 15.3</b>			BİS 15.3.1	Kişisel verilerin güvenliği ve korunmasına ilişkin "şifre" kullanımı konusunda belirli aralıklarda bilgilendirme duyurusu yapılması	B.işlem	Tüm Birimler	Duyuru, e-posta	Ocak	Aralık

<b>BİS 15.3</b>			BİS 15.3.2	Kullanıcı düzeyinde güvenlik sağlamaya yönelik düzenli çalışan eğitimleri yürütülmesi	B.İşlem	Tüm Birimler	Eğitim programı	Ocak	Aralık	
<b>BİS 15.3</b>			BİS 15.3.3	Kullanıcı verilerinin yedeklenmesine yönelik sanal disk uygulamasının birim düzeyinde kurulması ve kullanılmasına yönelik bilgilendirme yapılması	B.İşlem	Tüm Birimler	Sanal disk uygulaması, Eğitim programı	Ocak	Aralık	
<b>BİS 15.3</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama, standart dosya planına göre yürütülmektedir	BİS 15.3.4	EDYS sisteminin ÇASGEM ve Yurtdışı teşkilatına yaygınlaştırılması	B.İşlem	Tüm Birimler	X	Ocak	Aralık	
<b>BİS 15.4</b>			BİS 15.4.1	Dosyalamanın standart dosya planına uygunluğu için kontrollerin gerçekleştirilmesi	İKA B.İşlem	Tüm Birimler	Dosyalama kontrolü	Ocak	Aralık	
<b>BİS 15.4</b>	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir	Evrakların kayıt altına alınması ve sınıflandırılması EDYS sistemi üzerinden düzenli olarak yürütülmekte ve kurum arşivlerinde muhafaza edilmektedir.	BİS 15.4.2	Kurum arşivine aktif olarak işlerlik kazandırılması için fiziksel (mekan, personel) ihtiyaçların belirlenmesi, arşiv sisteminin değerlendirilmesi	İKA B.İşlem	Tüm Birimler	Kurum arşivleri ihtiyaç listesi	Ocak	Aralık	

<b>BİS 15.5</b>			BİS 15.5.1	Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin kullanımının artırılması ve geliştirilmesi için kullanıcı ihtiyaçlarının da göz önüne alacak iyileştirme grubunun oluşturulması ve çalışmaların yürütülmesi	İKA B.işlem	Çalışma Grubu	İyileştirme projesi	Ocak	Aralık
<b>BİS 15.5</b>	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumda arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır. Ancak birim arşivleri ile kurum arşivlerinin kullanılmasına ilişkin iyileştirmeye ihtiyaç vardır.	BİS 15.5.2	Kurum arşivine aktif olarak işlerlik kazandırılması için fiziksel (mekan, personel) ihtiyaçların belirlenmesi, arşiv sisteminin değerlendirilmesi	strateji	Tüm Birimler	Kurum arşivleri ihtiyaç listesi	Ocak	Aralık
<b>BİS 16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</b>								
<b>BİS 16.1</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik "	BİS 16.1.1	"Farklı mevzuatlarda var olan düzenlemeleri konu alan bir genelge çıkarılması	İKA B.işlem	Etik Komisyon, Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Bşk. ve Bilgi İşlem	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim prosedürü	Ocak	Aralık
<b>BİS 16.1</b>			BİS 16.1.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiri için belirlenen yöntemlerin çalışanlara duyurulması	İKA B.işlem	Etik Komisyon	Duyuru, e-posta	Ocak	Aralık
<b>BİS 16.2</b>	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmaktadır.	X	X	X	X	X	X	X

<b>BİS 16.3</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirenlere haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>5 - İZLEME FAALİYETLERİ</b>										
<b>İZ 17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir</b>									
<b>İZ 17.1</b>	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kurumda sürekli izleme ve denetimler gerçekleştirilmekte ancak iyileştirmeye açık alanları bulunmaktadır.	İZ 17.1.1	Performans izleme sistematığının Stratejik Plan çerçevesinde kullanılabilirliğinin artırılması	strateji	X	Performans izleme sisteme tiji	Ocak	Aralık	
<b>İZ 17.1</b>			İZ 17.1.2	Aylık gözden geçirme toplantılarında iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi	strateji	Tüm Birimler	Toplantı Notları	Ocak	Aralık	
<b>İZ 17.2</b>	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemini geliştirilmesine yönelik çalışmalar başlatılmıştır	İZ 17.2.1	Mevcut süreçlerdeki kontrollerin değerlendirmesi, yeni kontroller geliştirecek sorumluların ve bu sorumluların çalışma ilkelerinin belirlenmesi	strateji ve Tüm birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	İç kontrol çalışma ilkeleri	Ocak	Aralık	
<b>İZ 17.2</b>			İZ 17.2.2	Geliştirilen kontrol yöntemlerinden uygun olmayanların tespitine ilişkin çalışmaların yürütülmesi	strateji ve Tüm birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	x	Ocak	Aralık	
<b>İZ 17.3</b>	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol eylem planı hazırlama çalışmalarına idari birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	İZ 17.3.1		x	x	X	x	x	

İZ 17.4	Yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemini oluşturan süreç yönetimi, risk yönetimi ve kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi başlıklarında kurum çalışanlarının ve yöneticilerinin katılımı planlanmaktadır.	İZ 17.4.1	Mevcut süreçlerdeki kontrollerin değerlendirilmesi, yeni kontroller geliştirecek sorumluların ve bu sorumluların çalışma ilkelerinin belirlenmesi	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Tüm Birimler	İç kontrol çalışma ilkeleri	X	X	
İZ 17.4			İZ 17.4.2	İç kontrolün değerlendirilmesinde kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetlerinin toplanmasına yönelik metodların İç Kontrol Çalışma İlkeleri Dokümanında belirlenmesi	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	strateji	x	Ocak	Aralık	
İZ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır	İç kontrol sistemine ilişkin eylem planı güncellenmektedir	İZ 17.5.1	Eylem planındaki eylemlerin takibinin 4'er aylık toplantılarda yapılması ve faaliyetlerden sorumlu birimlerin gelişmeler konusunda bilgilendirme yapması	strateji	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları ve sonuç raporları	Ocak	Aralık	
İZ 17.5			İZ 17.5.2	Eylem planının güncellenmesi sonrasında duyurulması	strateji	x	Duyuru, e-posta	Ocak	Aralık	
İZ 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İZ 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun olarak gerçekleştirilmektedir	İZ 18.1.1	x	x	x	x	x	x	



İZ 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir	İç denetim birimi tarafından inceleme yapılan birimlere alınması gereken önlemlere ilişkin eylem önerileri verilmektedir.	İZ 18.2.1	x	x	x	x	x	x
------------	---	---	-----------	---	---	---	---	---	---