



# Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

### 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi, işleyişi ve yararları hakkında tüm çalışanlar yeterli kadar bilgi sahibi değildir. İç kontrol sistemi ile işleyişin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için varolan bilincin geliştirilmesi amacıyla iç kontrol sisteminin gerekliliği ve önemi hakkında üst yönetim bilgilendirilmiştir.	KOS 1.1.1.	İç kontrol sistemi konusunda yönetici ve personele yönelik eğitimler (bilgilendirme toplantısı, seminer, anket vb) düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Kitapçığı, Bilgilendirme Ekranları, Anket Formları, El Broşürleri, Eğitim ve Seminerler	Eylül 2014	
			KOS 1.1.2.	İç kontrol ile ilgili (iç kontrol kitapçığı, e-posta bilgilendirmeleri, bilgilendirme ekranları aracılığıyla) farkındalık oluşturulacaktır.	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Posta Bilgilendirmeleri, Bilgilendirme Ekranları	Kasım 2014	
			KOS 1.1.3.	İç kontrol ile ilgili olarak Kurum web sitesine bilgilendirme sayfası eklenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurum web sitesinde bilgilendirme sayfası	Mayıs 2014	
			KOS 1.1.4.	İç kontrol eğitimleri hizmetçi eğitim planına dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim sonu anketleri	Kasım 2014	
			KOS 1.1.5.	Üst yönetici İç Kontrol sistemi ile ilgili beklentilerini İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun raporunu dikkate alarak her yılın başında bilgi sistemleri aracılığı ile tüm çalışanlara duyuracaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyurular ve değerlendirmeler	2015 yılından itibaren her yıl Ocak ayında bir kez	
			KOS 1.1.6.	Daire başkanlıkları düzeyinde 3 aylık, Başkan yardımcılığı düzeyinde 6 aylık periyotlarda İç Kontrol çalışmaları gözden geçirilerek değerlendirilecektir.	Özel Kalem Birimi	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Her yıl 3 ve 6 aylık periyotlar	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemi ile ilgili farkındalık yaratmak amacıyla yöneticiler bilgilendirilmiş ve iç kontrol sistemi yöneticiler tarafından benimsenmiştir. Ancak personele yeterli kadar bilgi aktarımı yapılmamıştır.	KOS 1.1.1.	İç kontrol sistemi konusunda yönetici ve personele yönelik eğitimler (bilgilendirme toplantısı, seminer, anket vb) düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Kitapçığı, Bilgilendirme Ekranları, Anket Formları, El Broşürleri, Eğitim ve Seminerler	Eylül 2014	
			KOS 1.1.2.	İç kontrol ile ilgili (iç kontrol kitapçığı, e-posta bilgilendirmeleri, bilgilendirme ekranları aracılığıyla) farkındalık oluşturulacaktır.	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi	Tüm Birimler	e-posta bilgilendirmeleri, Bilgilendirme ekranları	Kasım 2014	
			KOS 1.1.3.	İç kontrol ile ilgili olarak Kurum web sitesine bilgilendirme sayfası eklenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurum web sitesinde bilgilendirme sayfası	Mayıs 2014	
			KOS 1.1.4.	İç kontrol eğitimleri hizmetçi eğitim planına dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim sonu anketleri	Kasım 2014	
			KOS 1.1.5.	Üst yönetici İç Kontrol sistemi ile ilgili beklentilerini İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun raporunu dikkate alarak her yılın başında bilgi sistemleri aracılığı ile tüm çalışanlara duyuracaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyurular ve değerlendirmeler	2015 yılından itibaren her yıl Ocak ayında bir kez	
			KOS 1.1.6.	Daire başkanlıkları düzeyinde 3 aylık, Başkan yardımcılığı düzeyinde 6 aylık periyotlarda İç Kontrol çalışmaları gözden geçirilerek değerlendirilecektir.	Özel Kalem Birimi	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Her yıl 3 ve 6 aylık periyotlar	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuzda Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Kurum stratejik planında temel ilke ve değerler belirlenmiştir. Ancak Kamu Etik Kuralları ile ilgili yeterli düzeyde farkındalık sağlanmamıştır.	KOS 1.3.1.	Kurumun stratejik planında belirlenen temel ilke ve değerlerinin tüm personel tarafından bilinmesi ve tüm personelin bunlara uyması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı ve seminerler	Kasım 2014	
			KOS 1.3.2.	Kamu Görevlileri Etik sözleşmesi tüm personele imzalatılacak ve personelin özlük dosyasına konulacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Eylül 2014	
			KOS 1.3.3.	Tüm personele kamu etik değerleri konusunda bilgilendirme toplantıları ve seminerler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu Etik Değerlerine ilişkin toplantı ve seminerler	Eylül 2014	
			KOS 1.3.4.	Kamu etik değerleri konusunda tüm personel çeşitli vasıtalarla (afiş, broşür, web sitesi duyurusu, bilgilendirme ekranı vb.) bilgilendirilecektir.	Etik Komisyonu, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Afiş, Broşür, Duyuru, Bilgilendirme ekranı	Eylül 2014	
			KOS 1.3.5.	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Kuruma yeni başlayan personele imzalatılacak ve personelin özlük dosyasına konulacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Sürekli	

## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

### 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Hesap verebilirlik ve mali saydamlık çerçevesinde İdare faaliyetleri ve sonuçları kamuya, ilgililere çeşitli araçlarla duyurulmaktadır. İdarenin iş ve işlemlerine ilişkin Hizmet Standartları Envanteri çalışmaları tamamlanmıştır.	KOS 1.4.1.	İdare faaliyet raporları ve sonuçları hesap verebilirlik ve mali saydamlık çerçevesinde hazırlanmaya ve kamuya duyurulmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Her yıl Nisan ayı sonuna Kadar	
			KOS 1.4.2.	Tüm personele yönelik Hizmet Standartları Envanteri konusunda bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Envanteri bilgilendirme toplantısı	Eylül 2014	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmadığıdır.	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılması için hukuksal düzenlemeleri bulunmaktadır.	KOS 1.5.1.	Hizmet alanlara yönelik faaliyetlere ilişkin standartlar belirlenerek birimlerin web sayfasında duyurulacaktır.	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Uygulama birliğinin sağlanması, Standartlar, Görüşme odaları, e-randevu sistemi	Ekim 2014	Görüşme saatlerinin belirlenerek kamu menfaati ve hasta öncelikleri gözetilerek uygulanması sağlanacaktır.
			KOS 1.5.2.	Eğitim planları tüm personeli kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Eğitim istatistikleri Anket ölçüm sonuçları	Kasım 2014	
			KOS 1.5.3.	İç ve dış paydaş memnuniyet anketleri yapılacaktır.	Ekonomik Değerlendirmeler Dairesi Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket sonuçları	Yılda bir kez	Anket sonucu ortaya çıkabilecek eksiklik ve önerilerin dikkate alınacaktır..
			KOS 1.5.4.	Web sitemizdeki şikayet ve öneri kısmı aktifleştirilerek, daha etkin kullanılması sağlanacaktır.	Ekonomik Değerlendirmeler Dairesi Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme çıktıları	Sürekli	
			KOS 1.5.5.	Altı aylık periyotlarla tüm çalışanlar üst yönetimle biraraya gelerek görüş ve önerilerini bildireceklerdir.	Özel Kalem Birimi	Tüm Birimler	Toplantılar	Yılda iki kez	
			KOS 1.5.6.	Tüm yöneticilerin liderlik ve etik yönetimine ilişkin seminerlere katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme onayları Katılım belgesi	Yılda bir kez	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuzun birçok faaliyeti elektronik ortamlarda oluşturulmakta, takip edilmekte (eup, e-bütçe, say2000, çkys vb. ) ve faaliyetlere ilişkin yönetim raporları, bilgi ve belgeler bu sistemlerden sağlanmaktadır. Bu sistemlerin herbiri bağımsız çalışmakta ve aralarında herhangi bir entegrasyon bulunmamaktadır. Raporlama için herhangi bir yazılı prosedür bulunmamaktadır. Raporlama yöneticilerin şifalı talimatları üzerine yapılmaktadır.	KOS 1.6.1.	Elektronik ortamdaki kişisel bilgilerin gizliliği hususunda iyileştirmeler yapılacak ve yetkilendirmeler tekrar gözden geçirilecektir.	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetkilendirme-Gizlilik Sözleşmesi	Aralık 2014	
			KOS 1.6.2.	Hizmet alanların özel bilgilerinin güvenliğine yönelik ilave önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Alınacak önlemlere ilişkin prosedür	Aralık 2014	
			KOS 1.6.3.	Bilgi sistemleri arasındaki entegrasyon sağlanacaktır.	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Haziran 2015	
			KOS 1.6.4.	Raporlamalar ile ilgili standartlar oluşturulacaktır.	Ekonomik Değerlendirmeler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart rapor formları	Kasım 2014	
			KOS 1.6.5.	Bilgi ve belge güvenliğine yönelik risk analizleri yapılacak ve kontrol noktaları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Risk analiz raporları	Kasım 2014	

## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

### 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	<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.	Kurum personeli tarafından benimsenen misyon ve vizyonu içeren stratejik plan (2013-2017) hazırlanarak web sitesinde yayımlanmıştır.	KOS 2.1.1.	Farkındalığı artırmak amacıyla stratejik plan el kitapçığı hazırlanarak tüm personele dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik plan el kitapçığı	Temmuz 2014	
			KOS 2.1.2.	Bilgilendirme ekranlarında misyon ve vizyon görüntülenecektir.	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Destek ve Laboratuvar Hizmetleri Başkan Yardımcılığı (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü)	Bilgilendirme ekranları	Temmuz 2014	
			KOS 2.1.3.	Stratejik plana hizmet içi eğitimlerde yer verilecektir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitimler	Sürekli	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerimizin görevleri Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik ve Yönergeyle belirlenmiştir. Daire Başkanlıkları bünyesindeki birimlerin görevleri yazılı olarak belirlenmemiştir.	KOS 2.2.1.	Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanarak üst yöneticinin onayından sonra tüm personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birimlerin görev tanımları	Eylül 2014	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		KOS 2.3.1.	Birimlerin görev dağılımlarını belirten çizelge oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Tebliği Görev Dağılım Çizelgeleri	Eylül 2014	
			KOS 2.3.2.	Birimlerde personel görev dağılım çizelgeleri oluşturulacak ve yazılı olarak personele tebliğ edilecektir.					
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Harcama birimleri bazında teşkilat şeması bulunmaktadır. Ancak Daire Başkanlıklarına bağlı birimlerin yazılı fonksiyonel görev dağılımı bulunmamaktadır.	KOS 2.4.1.	Teşkilat şeması, alt birimlerin hizmet fonksiyonlarını kapsayacak şekilde revize edilecek ve web sitesinde yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Alt Birim Teşkilat Şemaları	Eylül 2014	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.								
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmediğinden personele duyurulamamıştır.	KOS 2.6.1.	Kamu İç Kontrol Rehberinde belirtilen kriterler göz önünde bulundurularak Daire Başkanlıkları bünyesinde hassas görevler tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetçi (Danışmanlık)	Hassas Görev Tanımları Hassas Görevlerden Sorumlu Kişiler	Aralık 2014	
			KOS 2.6.2.	Hassas görevlerin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirdiği durumlarda bu alanda görev yapacak personele konusu ile ilgili detaylı bilgilendirme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetçi (Danışmanlık)	Hassas görevler Prosedürü	Şubat 2015	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda yöneticiler tarafından verilen görevleri izlemeye imkan veren mekanizmalar mevcuttur.	KOS 2.7.1.	Kurumumuzda yöneticiler tarafından verilen görevleri izlemeye imkan veren mevcut mekanizmalar geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	İş sonu raporları	Şubat 2015	



## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

### 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik personel politikası belirlenmiştir.	KOS 3.1.1.	Belirlenen personel politikasının daha etkin uygulanabilmesi amacıyla insan kaynakları personeline yeterli düzeyde eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Eğitim Faaliyetleri	Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yöneticinin ve personelin bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılması için gerekli eğitim talepleri toplanmış ve hizmetçi eğitim planlaması yapılmıştır.	KOS 3.2.1.	Mesleki bilgileri artırmak amacıyla planlanan eğitim sayıları arttırılacak ve eğitimin sürekliliği sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetleri	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut sistemde KPSS, kura ve hizmet yükümlülüğü usulü ile personel alımı gerçekleştirildiğinden mesleki yeterliliğin ölçümü kısmen mümkün olabilmektedir. Ayrıca Görev tanımları bulunmadığından uygun personelin uygun pozisyonda çalışıp çalışmadığı izlenememektedir.	KOS 3.3.1.	İş tanımları yapılarak işin niteliklerine ve gereklerine uygun personel istihdam edilecektir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kadro analizi ve görev tanımları	Kasım 2014	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyumlu ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde Kanunla düzenlenmiş olan "kariyer ve liyakat ilkesi" uygulanmaktadır. Ancak bireysel performans kriterleri belirlenmemiştir.	KOS 3.4.1.	Personelin yeterliliğini ölçmeye yönelik bireysel performans kriterleri belirlenerek mevzuatta yer alan ödüllendirme sistemi uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Bireysel performans kriterleri	.....	Personel mevzuatı performans kriterlerini belirlemeye imkan vermediğinden herhangi bir eylem tarihi öngörülememektedir.
			KOS 3.4.2.	Unvan değişikliği sınavı yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Unvan değişikliği sınavı	Eylül 2014	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl hizmetçi eğitim planlamaları yapılmaktadır. Ancak belirlenen planlamalara kısmen uyulmaktadır.	KOS 3.5.1.	Planlanan eğitimler tüm personele etkin bir şekilde duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim duyuruları	Sürekli	
			KOS 3.5.2.	Düzenlenen eğitim planlarına uyulup uyulmadığı 4 aylık periyotlarla izlenip değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Gerçekleşme oranı	Sürekli	
			KOS 3.5.3.	Eğitim öncesi ve sonrasında izleme ve değerlendirme anketleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Ekonomik Değerlendirmeler Dairesi Başkanlığı	Değerlendirme anket sonuçları	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansını ölçmeye yönelik bireysel performans kriterleri belirlenmemiştir.	KOS 3.4.1.	Personelin yeterliliğini ölçmeye yönelik bireysel performans kriterleri belirlenerek mevzuatta yer alan ödüllendirme sistemi uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Bireysel performans kriterleri	.....	Personel mevzuatı performans kriterlerini belirlemeye imkan vermediğinden herhangi bir eylem tarihi öngörülememektedir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.								
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar mevzuatla belirlenmiştir. Ancak performans değerlendirme kriterleri belirlenmemiştir.	KOS 3.8.1.	Personelin performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve tüm personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Bireysel performans kriterleri	.....	Personel mevzuatı performans kriterlerini belirlemeye imkan vermediğinden herhangi bir eylem tarihi öngörülememektedir.

## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

### 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	<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 ile imza ve onay mercileri belirlenerek personele bildirilmiştir.							
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İş süreçlerine ilişkin İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmıştır. Sınırları açıkça belirlenmek üzere yetki devirleri yapılmaktadır. Ancak yetki devirlerine ilişkin standart formlar oluşturulmamıştır.							
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinin uyum ve önemine dikkat edilmektedir.	KOS 4.1.1.	Yetki devirlerine ilişkin standart formlar oluşturulacak, personele duyurularak formların etkin kullanımı sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart Formlar	Kasım 2014	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								

## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

### 2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RDS5</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.								
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.	Tüm Kurum personelinin katılımı ile hazırlanan ve benimsenen Stratejik Plan (2013-2017) Kurum web sitesinde yayımlanmıştır.	RDS 5.1.1.	Stratejik plan izleme ve değerlendirme sistemi kurularak hazırlanan bilgi ve raporlar üst yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	İzleme ve değerlendirme Raporları	Aralık 2014	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurum Stratejik planı yayımlanmıştır. Ancak performans esaslı bütçe hazırlanmamıştır.	RDS 5.2.1.	Kurum stratejik planı doğrultusunda performans programı hazırlanarak performans esaslı bütçe hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	Ocak 2015	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.								
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler, ilgili mevzuata ve Stratejik Plana uygun olarak yürütülmektedir, Performans programı henüz hazırlanmamıştır.	RDS 5.4.1.	Stratejik Planın uygulanmasını takip edecek ve raporlayacak bilgi sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sistemi (İzleme ve Değerlendirme Raporları)	Haziran 2015	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurum hedeflerine uygun özel hedefler kısmen belirlenmiştir.	RDS 5.5.1.	Görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Özel Hedefler	Ekim 2014	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belirlenen hedefler spesifik ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli dir.	RDS 5.6.1.	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. Devamlılığı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç kontrol güvence beyanı	Sürekli	

## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmediğinden, risk analizleri yapılamamıştır.	RDS 6.1.1.	Kurumsal amaç ve hedeflerimizin gerçekleştirilmesine yönelik risk analizi yapılarak olası riskler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetçi (Danışmanlık)	Risk analizi	Aralık 2015	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.1.2.	Risk haritaları (etki olasılıkları) oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetçi (Danışmanlık)	Risk haritaları	Aralık 2015	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.1.3.	Risk envanteri hazırlanarak bunlara uygun kontrol mekanizmaları içeren eylem planı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetçi (Danışmanlık)	Risklere yönelik kontrol mekanizmaları Eylem planı	Aralık 2015	



## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet için kontrol mekanizmaları kısmen mevcut olup riskler belirlenmediğinden herhangi bir kontrol mekanizması ve eylem planı hazırlanmamıştır.	KFS 7.1.1	Riskler belirlenerek kontrol faaliyetlerini içeren eylem planı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetçi (Danışmanlık)	Eylem planı	Aralık 2015	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Tüm faaliyetler için kısmen kontrol mekanizmaları mevcuttur. Süreçler henüz tanımlanmamıştır. Ancak mali iş ve işlemler için süreç öncesi ve sonrası kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	Tüm faaliyetlere yönelik süreçler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetçi (Danışmanlık)	Süreç analizi	Haziran 2015	
			KFS 7.2.2	Süreç kontrolünü sağlayacak standart formlar oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Standart formlar	Haziran 2015	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 7.3.1	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması mevzuat çerçevesinde yürütülmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Taşınır raporları Taşınır yönetim hesabı	Sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemleri için fayda-maliyet çalışmaları henüz yapılmamıştır.	KFS 7.4.1	Kontrol yöntemleri için fayda-maliyet analiz çalışmaları yapılacaktır.	Ekonomik Değerlendirmeler Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Fayda-maliyet analizi	Mayıs 2016	
<b>KFS8</b>	<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.	Tüm mali karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler mevcuttur. Ancak Birimler tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlemler için süreçler kısmen tanımlıdır.	KFS 8.1.1	Tanımlanan süreçlere uygun iş tanımları yapılacak ve iş akış şemaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ekonomik Değerlendirmeler Dairesi Başkanlığı İç Denetçi (Danışmanlık)	İş tanımları İş akış şemaları	Haziran 2015	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.								
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.								
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Görevler ayrılığı ilkesine uyumla birlikte süreç kontrolü (ardışık kontroller) kısmen uygulanmaktadır.	KFS 9.1.1	Her sürece ilişkin görev tanımları ve süreç sorumluları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetçi (Danışmanlık)	Görev tanımları	Haziran 2015	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Süreç ve süreç sorumluları belirlenmediğinden süreç kontrolü (ardışık kontroller) tam olarak uygulanmamaktadır.	KFS 9.2.1	Yapılan görev tanımları kapsamında belirlenen işin niteliğine uygun, yeterli sayıda personel dağılımı yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Görev tebliği	Haziran 2015	

## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin kontrolleri yapılmaktadır. İyileştirilebilir.	KFS 10.1.1	Mevzuatsal prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için süreç kontrolü etkin hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Süreç Kontrolü	Haziran 2015	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları ilgili mevzuatları çerçevesinde vermektedirler. Fakat hata ile ilgili yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.	KFS 10.2.1	Hataların önlenmesi için gerekli talimatlara uygun standart formlar oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Standart Formlar	Eylül 2015	
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Gerektiğinde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır. Uygulama birliğini sağlayacak prosedürler mevcut değildir.	KFS 11.1.1	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı alınacak önlemlere yönelik uygulama birliğini sağlayacak prosedürler oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Prosedürler	Kasım 2015	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.								
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.								
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayan kontroller vardır.	KFS 12.1.1	Değişen şartlara ve ihtiyaçlara göre bilgi sistemleri revize edilecektir. Veri tabanlarına güvenli erişimin kolaylaştırılması sağlanacaktır.	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Sürekli ve güvenli bilgi	Sürekli	
			KFS 12.1.2	Veri güvenliğine ilişkin mevzuat eğitimi verilecektir.	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim	Sürekli	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler mevcuttur.	KFS 12.1.1	Değişen şartlara ve ihtiyaçlara göre bilgi sistemleri revize edilecektir. Veri tabanlarına güvenli erişimin kolaylaştırılması sağlanacaktır.	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Sürekli ve güvenli bilgi	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar mevcuttur.	KFS 12.1.1	Değişen şartlara ve ihtiyaçlara göre bilgi sistemleri revize edilecektir. Veri tabanlarına güvenli erişimin kolaylaştırılması sağlanacaktır.	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Sürekli ve güvenli bilgi	Sürekli	

## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey, iç ile dış iletişimde aksaklıklar yaşanmaktadır.	BİS 13.1.1	İletişim ağlarının etkin bir şekilde kullanımı sağlanacaktır. Kurum içi hızlı iletişimin gerekliliği hakkında personele bilgilendirme yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Bilgilendirme toplantıları Güvenli ve Hızlı İletişim Kanalları	Kasım 2015	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Tüm birimler kapsamında gerekli ve yeterli bilgiye erişimde problemler yaşanmaktadır.	BİS 13.2.1	Yazılı bir raporlama ağı oluşturulacak ve yönetim bilgi sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemleri	Haziran 2015	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir.	BİS 13.3.1	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır	....	....	....	....	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Mevzuatla belirlenmiş kaide ve kurallar çerçevesinde bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişim sağlanabilmektedir. Ancak Performans esaslı bütçe hazırlanmamıştır.	BİS 13.4.1	Performans programına uygun performans esaslı bütçe hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı Performans Esaslı Bütçe	Eylül 2014	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Veri toplama mekanizmaları mevcut olup bunların iyileştirme çalışmalarına devam edilmektedir.	BİS 13.2.1	Yazılı bir raporlama ağı oluşturulacak ve yönetim bilgi sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Haziran 2015	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik plan Kurum web sitesinde yayımlanmıştır.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildireceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme	Kasım 2014	Bildirimler imza karşılığı tebliğ edilecektir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mevcut iletişim sistemi ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri genel olarak sağlanmaktadır.	BİS 13.7.1	Personel memnuniyet anketleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anketler	Yılda bir kez	
			KOS 1.5.4.	Web sitemizdeki şikayet ve öneri kısmı aktifleştirilerek , daha etkin kullanılması sağlanacaktır.	Ekonomik Değerlendirmeler Dairesi Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme çıktıları	Sürekli	Anket sonucu ortaya çıkabilecek eksiklik ve önerilerin dikkate alınacaktır.
			BİS 13.7.2	Sosyal işlerden sorumlu birim oluşturulacaktır.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	....	Sosyal İşlerden Sorumlu Birim	Kasım 2014	
BİS14	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik plan, Faaliyet raporu ve Kurumsal mali durum beklentiler raporu her yıl kamuya duyurulmaktadır. Ancak Performans Programı henüz hazırlanamamıştır.	BİS 14.1.1	Performans programı hazırlanarak kurum web sitesinde yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans programı	Ocak 2015	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde Kamu denetimini sağlamak amacıyla kurumsal mali durum ve beklentiler raporu yayımlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Her yıl kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak yayımlanmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Temmuz 2014	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl kamuya İdare Faaliyet Raporları ile açıklanmaktadır.	BİS 14.3.1	Her yıl idare faaliyet raporu hazırlanarak yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Nisan 2014	
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Yazılı bir raporlama ağı mevcut değildir.	BİS 13.2.1	Yazılı bir raporlama ağı oluşturulacak ve yönetim bilgi sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Haziran 2015	

## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	<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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevzuat ile belirlenmiş standartlara uygun kayıt ve dosyalama sistemi mevcuttur. Fiziki ve elektronik arşiv ihtiyaçları kısmen karşılamaktadır.	BİS 15.1.1	Kayıt ve dosyalama sistemi geliştirilerek fiziki ve elektronik arşiv ihtiyacı karşılayacak hale getirilecektir.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Fiziki ve elektronik arşiv	Mayıs 2016	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BİS 15.1.2	Elektronik arşiv sistemi bütün birimlere yaygınlaştırılacaktır.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Fiziki ve elektronik arşiv	Mayıs 2016	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.								
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		BİS 15.1.3	Arşiv ve dosyalama mevzuatı ile ilgili eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Kasım 2015	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.								
BİS16	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin mevzuat hükümleri uygulanmaktadır. Ancak hatalara ilişkin bildirimlerde uygulama birliği bulunmamaktadır.	BİS 16.1.1	Hata bildirimlerinde uygulama birliğini sağlamak amacıyla standart form oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Standart formlar	Eylül 2015	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.		BİS 16.1.2	Hata ve usulsüzlüklerin bildirilmesine ilişkin personele yeterli düzeyde eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Haziran 2016	



## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

5 - İZLEME										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
<b>İS 17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi bulunmadığından izleme ve değerlendirme yapılamamaktadır,	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi tüm unsurlarıyla kurulacak ve eylem planı hazırlanacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç kontrol sistemi iç kontrol eylem planı	Haziran 2016		
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir,									
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.									
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.									
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.									
<b>İS 18</b>	<b>İç denetim:</b> 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 Denetçi istihdamı yapılarak İç Denetim birim yönergesi onaylanmıştır, İç denetim danışmanlık faaliyeti gerçekleştirilmektedir. Ancak İç Kontrol sistemi kurulmadığından İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde denetim faaliyeti (güvence verme faaliyeti) yürütülememektedir.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi tüm unsurlarıyla kurulacak ve eylem planı hazırlanacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç kontrol sistemi iç kontrol eylem planı	Haziran 2016		
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.1.1	İç Denetim Birimi kurulacaktır.	Üst yönetici	....		İç Denetim Birimi	Haziran 2015	
			İS 18.2.1	İç denetimin danışmanlık faaliyeti gerçekleştirilecektir.	İç denetçi	Tüm birimler		Danışmanlık Faaliyeti	Sürekli	