



T.C. Sağlık Bakanlığı
Türkiye İlaç ve
Tıbbi Cihaz Kurumu

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2018 – 2020



1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol çalışmalarına 2013 yılında başlanmış olup kurum personeli ve yöneticilerine çeşitli vasıtalarla bilgilendirmeler yapılmıştır. İç kontrol eğitimleri hizmet içi eğitim planlarına dahil edilmiştir ancak Kurumumuzun her yıl daha da büyümesi ve yeni personellerin göreve başlaması nedeniyle farklılık eksikliği mevcuttur.	KOS 1.1.1	Kurum personeline bilgi sistemleri aracılığıyla İç Kontrol Sistemi hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Bilgilendirme mesajları	31.04.2018 (her yıl)	İç Kontrol Sistemi hakkında farklılık eksikliğini gidermek amacıyla kurum personeline bilgilendirme yapılacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Sistemi ile ilgili farklılık yaratmak amacıyla yöneticiler bilgilendirilmiş ve İç Kontrol Sistemi yöneticiler tarafından benimsenmiştir. Ancak personele yeterli kadar bilgi aktarımı yapılmamıştır.	KOS 1.2.1	Üst yönetici tarafından iç kontrol kararlılık beyanı yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	İç kontrol kararlılık beyanı	31.09.2018 (her yıl)	Kurum Başkanımız tarafından üst politika belgelerinde yer alan iç kontrol ile ilgili ifadeler doğrultusunda personelden beklentilerini içeren iç kontrol kararlılık beyanı imzalanarak, kurum personeline duyuru yapılacaktır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kuralara uyulmalıdır.	Geçmiş yıllarda yapılan iç kontrol çalışmalarında Etik Kurulu tarafından çeşitli çalışmalar yapılmış olup hizmet içi eğitim planlarına etik eğitiminde eklenmiş ayrıca İç Denetçiler tarafından etik denetimi yapılarak bulgular ortaya konulmuştur.	KOS 1.3.1	Sürekli bir faaliyet olduğundan personele e-posta aracılığı ile bilgilendirme yapılacaktır.	Üst Yönetim Kurulacak Etik Birim	Tüm Birimler	Bilgilendirme mesajları ve Etik politika belgesi	31.12.2018	Etik komisyonu sadece danışma birimi olup personeli denetleyici ve icrai bir fonksiyonu bulunmamaktadır. Bu nedenle Destek Hizmetleri ve Bilgi Yönetimi Başkan Yardımcılığı nezdinde etik iş ve işlemlerle ilgili birim kurulmasının uygun olacağı düşünülmektedir. EMA'da uygulamada olan "Code of Conduct" benzeri bir politika belgesi oluşturulacaktır.
KOS 1.3.2	Etik iş ve işlemlerle ilgili birim görevlendirilmesi yapılacaktır.								
KOS 1.3.3	Kuruma özel bir etik politika belgesi oluşturulacaktır.								
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdari Faaliyet Raporları her yıl Kurumsal internet sitesinde, hizmet standartları ise KAYSIS aracılığı ile kamu oyuna sunulmaktadır.	KOS 1.4.1	İdari Faaliyet Raporları ve Kurum Hizmet Standartları Envanterlerine ilişkin düzenli veri girişleri yapılarak her yıl kamu oyuna sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İdari Faaliyet Raporu ve Hizmet Standartları Envanteri	01.03.2018 (her yıl)	Kurumumuz İdare Faaliyet Raporu her yıl Şubat ayı sonuna kadar yayımlanmaktadır. Hizmet Standartları Envanteri de ilgili birimler tarafından KAYSIS üzerinde güncellenmektedir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kuruma ait sosyal hizmetlerden ve özlük haklarından tüm personel, faaliyet alanımızla ilgili vermiş olduğumuz hizmetlerden tüm dış paydaşlar eşit şekilde yararlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İÇ Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İÇ Kontrol Güvence Beyan, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, e-Bütçe, KBS, HYS, www.turkiye.gov.tr, ESY, Kurumsal Tahsilat Sistemi, ÇKYS, İTS, ÜTS, REİYS vb. sistemler yeterli güvence sağlamaktadır		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
KOS2	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.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuz misyon ve vizyonunu geçmiş yıllarda stratejik plan kapsamında hazırlanmış ve duyurulmuştur. Ayrıca 2018-2022 Stratejik Planında yeni misyon ve vizyona yer verilmiştir.	KOS 2.1.1	Yeni Stratejik Plan başlatılacak ve Harcama Birimlerine dağıtılacaktır, Kurum Resmi internet sitesinde yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Yeni Stratejik Plan Kitabı/ Kitapçığı	30.06.2018	2018-2022 Stratejik Planın basımı yapılarak Kurum Teşkilat Şemasında yer alan birimlere dağıtılacaktır. Stratejik Planda yer alan Kurum misyon, vizyon ve temel değerleri ayrıca bilgi sistemleri aracılığı ile personele duyurulacaktır.
			KOS 2.1.2	Yenilenen Misyon, Vizyon ve temel değerler kurum bilgilendirme ekranlarında duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Bilgilendirme mesajları	01.03.2018	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerin Görev tanımları belirlenmiş Yönetmelik, Yönerge ve İÇ genelge şeklinde Kurum web sayfasında yayımlanarak duyurulmuştur		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Bazı birimlerimizde görev dağılım cetvelleri oluşturulmuş personele bildirilmiştir. Ancak bu uygulama Kurum genelinde yaygın değildir	KOS 2.3.1	İÇ Kontrol Çalışmaları sonunda tüm personele görev dağılım çizelgeleri tebliğ edilecektir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev dağılım cetvelleri	31.10.2020	İlgili mevzuat ve düzenlemeler kapsamında Kurumumuza tevdi edilen görev, yetki ve sorumluluklardan, Kurum teşkilat şemasında yer alan birimlerde çalışan personelin gerçekleştirilmesi gereken iş ve işlemler, ilgili birim amiri tarafından personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumumuza ait teşkilat şeması hazırlanmış ve web sayfamızda güncel haliyle yayımlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin Görev tanımları belirlenmiş Yönetmelik, Yönerge ve İÇ genelge şeklinde oluşturulmuştur. Hesap verilebilirlik kapsamında aylık ve yıllık dönemlerde mali tablolar yayımlanmaktadır. e-Bütçe, KAYSIS, ESY, MYS, BKMYS, KYS, Kurumsal Tahsilat Sistemi, ÇKYS, İTS, ÜTS, REİYS vb. işlem süreçleri raporlama sağlamaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görev envanteri hazırlanmıştır ancak prosedürler belirlenmemiştir	KOS 2.6.1	İÇ Kontrol çalışmaları kapsamında hassas görevler gözden geçirildikten sonra bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas görev prosedürleri	31.12.2019	İÇ Kontrol çalışmaları kapsamında Envanterleri çıkartılan hassas görevlere ilişkin prosedürlerin oluşturulması amaçlanmaktadır

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	ESY, Kurumsal Tahsilat Sistemi, ITS, ÜTS, ÇKYS, ESY, MYS, BKMYS, KYS vb. sistemlerden faaliyetlere ilişkin raporlamalar alınmaktadır		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktadır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumumuz İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı personeline konu ile ilgili eğitim aldırılmıştır. Kurumumuzun tabii olduğu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında nitelikli personel alımı yapılmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumumuz yönetici ve personeline bilgi, deneyim ve tecrübelerini artırmak amaçlı eğitimler düzenlenmektedir		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	KPSS sistemi ile personel almaları ve görevde yükselme sınavları yapılmaktadır. Kurumumuzun tabii olduğu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında personel alımı yapılmaktadır.	KOS 3.3.1	Personel planlamaya yönelik insan kaynakları yetkinlik ve kadro analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan kaynakları yetkinlik analizi raporu	31.12.2019	Yetkinlik analizi sonucu ortaya çıkan eğitim ihtiyacının karşılanarak personelin görevi için gereken yetkinliğinin artırılması amaçlanmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ve görevde yükselmesi kanunlarla belirlenmiş olup, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda bireysel performans öngörülmediği için ölçüm yapılamamaktadır		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl birimlerden gelen eğitim talepleri doğrultusunda yıllık eğitim programları yapılmaktadır. İnsan kaynakları yetkinlik analizi yapılarak sonucunda belirlenen eğitim ihtiyaçları değerlendirilecektir.	KOS 3.5.1	Birimlerden gelen eğitimlerin yanı sıra yetkinlik bazlı eğitim ihtiyacının karşılanması planlanmaktadır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları yetkinlik analizi raporu ve hizmet içi eğitim sonuç raporu	31.12.2019	Her yıl Birimler tarafından talep edilen eğitimlerin gerçekleştirilmesinin yanı sıra, yapılacak olan yetkinlik analizi ile ortaya çıkacak olan yetkinlik bazlı eğitim ihtiyacının karşılanması amaçlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.								
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin işe alınması ve görevde yükselmesi kanunlarla belirlenmiş olup, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda bireysel performans öngörülmediği için ölçüm yapılamamaktadır	KOS 3.6.1	Kurumumuzda 657 Sayılı Kanun Başarı, üstün başarı ve ödüle ilişkin 122. maddesi uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Başarı Belgesi,Üstün Başarı Belgesi,Maaş Ödülü	31.12.2018 (Her Yıl)	Performans değerlendirmesine göre ödüllendirme yapılabilir. 657 sayılı Kanun madde 122. bireysel performansı öngörür ve ölçülebilir. Bu durum, çalışanla çalışmayan arasındaki fark yaratacağından herkesi çalışmaya teşvik edecek motivasyon sağlayacaktır

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	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.	2018-2022 Kurum Stratejik Planı hazırlanmış ve yayımlanmıştır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuz Performans Programı hazırlanarak yayımlanmıştır		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuz Bütçesi Stratejik Plana ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmıştır		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Kurum faaliyetleri mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	TITCK 2018 Yılı Eylem Planında hedeflere yönelik 33 adet eylem öngörülmüştür ve ilgili birimler tarafından takip edilecektir.	RDS 5.5.1	TITCK 2018 Yılı Eylem Planında öngörülen eylemlerin takibi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı Takip cetveli	31.12.2018	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Her yıl Performans Programı ile Programda yer alan faaliyetlerin amaç, hedef ve göstergeleri takip edilerek yayımlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
RDS6									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.								
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmediğinden, risk analizleri yapılamamıştır.	RDS 6.1.1	Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan açıklamalar doğrultusunda kurum riskleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi (Danışmanlık)	Kurum Risk Stratejisi Belgesi, Risk Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporları, Risk Oylama Formu, PESTLE Analizi, GZFT/SWOT Analizi	31.12.2019	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.						Risklere cevap verme yöntemlerini içeren eylem planları		

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve İletişim: 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.								
BIS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuzda iç yazılı iletişim, elektronik süreç yönetimi sistemi, kurumsal elektronik posta sistemi, iç sözlü iletişim kurumsal iç telefon hattı, üst yönetim toplantıları, birim içi ve birimler arası toplantılar; kurumsal dış iletişim kurumsal web sayfası, sosyal medya araçları, dış paydaş toplantıları, elektronik posta, fiziki posta yolları ile yapılmaktadır. kurum telefon rehberi güncel olarak tüm personele duyurulmamıştır.	BIS 13.1.1	İnternet iletişim sistemi kurulacak ve altı aylık sürelerde mevcut telefon fihristi güncellenerek kurum personeline duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnternet iletişim sistemi Kurum telefon fihristi	31.12.2018	İnternet iletişim sistemi kurularak ve kurum telefon fihristi güncellenerek birimler arası iletişim güçlendirilecektir.
BIS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum içi bilgi paylaşımı ve koordinasyonu hususlarında bazı aksaklıklar yaşanmaktadır.	BIS 13.2.1	Daire başkanlıkları bazında, diğer birimlerden istenilecek bilgiler tanımlanacak ve bu bilgilerin paylaşılacağı ilgili birimler arasında paylaşım sistemi kurulacaktır.	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi tanımları ve bilgi paylaşım platformu.	31.12.2019	Birbirlerinin çıktılarını kullanan birimler arasında sürekli bilgi paylaşımını sağlayacak bir platform oluşturulacaktır.
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programına uygun performans esaslı bütçe hazırlanmış ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanmıştır. e-Bütçe sistemi ilgili bilgileri sağlamaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi mevcut değildir. Veri toplama mekanizmaları mevcut olup bunların entegrasyon çalışmaları ve yeni yazılım çalışmalarına devam edilmektedir	BIS 13.5.1	Yönetim bilgi sistemi çalışma ekibi kurulup kurumsal bilgi haritasının oluşturulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal bilgi haritası	31.12.2018	Yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler, veri sağlayıcı birimlerin tespit edilmesi
			BIS 13.5.2	Yönetim bilgi sisteminin nasıl çalışacağına ilişkin prosedür oluşturulacaktır.			Yönetim bilgi sistemi prosedürü	30.06.2019	Yönetim bilgi sisteminin işleyişi, sorumluları, yetkilileri, iş adımlar, raporlamaları, değerlendirmeleri ve izlemesini kapsayacak şekilde bir idari düzenleme yapılacaktır.
			BIS 13.5.3	Yönetim bilgi sisteminin tüm unsurları ile işler hale getirilecektir.			Tüm unsurları ile çalışan yönetim bilgi sistemi	31.12.2020	Kurumda üretilen kritik verilere yönetimin hızlı ulaşmasını sağlayacak bir sistem kurulacaktır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurumumuz 2018-2022 Stratejik Planında misyon, vizyon ve amaçları belirlenmiş ve resmi internet sitesinde duyurulmuştur.	BİS 13.6.1	Üst yönetici kurumun misyon vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentilerini yılda birkez personele bilgi sistemleri aracılığı ile duyuracaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Üst yönetici amaç ve hedef duyurusu	31.12.2018 (yılda bir kez)	Üst Yönetici kurum içi elektronik haberleşme ağı veya resmi yazı ile tüm birimlere idarenin sorumlu olduğu alanlarda önceden tanımlanmış hedeflere ulaşmayı sağlayacak şekilde hazırlanması gereken belgeler hakkında genel bir duyuru yapar. (Kamu İç Kontrol Rehberi sf. 76)
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	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını doğrudan üst yöneticiye iletebilecekleri kutular konulacaktır.	Üst yönetim sekreteryası	Tüm Birimler	Öneri kutuları	31.12.2018	Kurumdaki iş ve işlemlerin daha etkin yürütülmesine katkı sağlayacak öneri ve değerlendirmeler ile çalışanların sorunlarını doğrudan üst yönetime iletebilecekleri bir iletişim mekanizması oluşturulması amaçlanmaktadır.
BİS14	Raporlama: 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, İdare Faaliyet Raporu ve Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kurum web sitesinde kamuya duyurulmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
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.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu her yıl hazırlanarak kurum web sitesinde duyurulmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					
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.	Mevzuatsal olarak düzenlenen raporlamalar Elektronik Süreç Yönetimi Sistemi aracılığı ile elde edilmektedir.	BİS 14.4.1	Elektronik Süreç Yönetimi Sisteminin arşiv kapasitesi artırılacaktır	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EYS kapasite artırımı	31.02.2020	Kurum Personelinin EYS sisteminden yıl içinde yapmış olduğu iç yazışma, dış yazışma, görüş, mevzuat vb iş ve işlemlerine ilişkin sorgulama, raporlama ve izleme işlemlerine sorunsuz olarak ulaşımı hedeflenmektedir.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Süreç Yönetimi Sistemi aracılığı ile evrak takip edilmektedir. Ayrıca kurum içi yazışmalarda da bu sistem kullanılmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir					

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler İç Kontrol Sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS 17.1	İç Kontrol Sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kurumumuz iç kontrol standartlarına uyum eylem planı dahilinde izleme toplantıları yapılmıştır. Sürekli izlemeye ilişkin ise mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, Kurum varlıklarının (Yıl sonu taşınır kayıtlarının kontrol edilmesi) sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılarak tutarsızlıkların araştırılması, SABİM, BİMER kapsamında üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması, stratejik plan ve performans programında yer alan hedeflerin gerçekleştirmelerine ilişkin periyodik raporların değerlendirilmesi, Kurum dışı kaynakların, kurum içi işlemleri doğrulaması ya da sorunları açığa çıkarması (Kurumsal tahsilat sisteminin banka kayıtlarını doğrulaması), Sayıştay raporlarının değerlendirmeye alınması faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.	İS 17.1.1	Çalışanların iç kontrol faaliyetleri ile ilgili görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi yapılacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Soru Formları Anketleri	30.12.2018 (her yıl)	
			İS 17.1.2	Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan düzenlemelere istinaden, yapılacak toplantılarla İç Kontrol Sisteminin periyodik değerlendirmesi yapılacaktır	İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurum değerlendirme toplantılarında iç kontrolle ilgili gündem olması ve İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi.	31.12.2018 Sürekli	
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sisteminin belirli dönemlerde değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi yapılmamıştır.							
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesinde idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Eylem planının takibi ve iç kontrol çalışmaları yoluyla birimlerin katılımı sağlanmaktadır	İS 17.2.1	IS 17.1.1 ve IS 17.1.2 de öngörülen eylemler kapsamında yapılan değerlendirmeler konsolide edilip, Kurum Başkanı onayına sunulurken Maliye Bakanlığı Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kurum Başkan Yardımcıları Kurum Daire Başkanları	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	30.06.2019	
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol çalışmaları hakkında henüz dış denetim ve iç denetim yapılmamıştır. İç Kontrol Soru Formları ve İç Kontrol Değerlendirme Raporu henüz düzenlenmemiştir.							
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi henüz yapılmadığından, eksik olan yönlerle ilgili eylem planı yapılmamıştır.	İS 17.5.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporunda yer alan, alınması gereken önlemler yapılması gereken faaliyet ve düzenlemelere istinaden eylem planı hazırlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Telafi Eylem Planı	31.12.2019	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurum İç Denetim Birim Yönergesi revize edilmiştir. İç denetim faaliyetleri kapsamında denetim ve danışmanlık görevleri mevcut standartlara uygun yürütülmektedir. İlgili mevzuata göre iç denetim faaliyetinin en az üç iç denetçi tarafından yürütülmesi gerekmektedir.		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda düzenlenen raporlarda yer alan bulgular ve önerilere istinaden ilgili birimler tarafından eylem planları hazırlanmakta, uygulanmakta ve İç Denetim Birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından izlenmektedir.		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					