



**T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI**  
TÜRKİYE İLAÇ VE  
TIBBİ CİHAZ KURUMU

# **KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

## **2021 - 2023**



## 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	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 farkındalık eksikliği mevcuttur.	KOS 1.1.1	Yeni eylem planı hazırlandıktan sonra tüm kurum personeline duyurulacak ve kurum personeline bilgi sistemleri aracılığıyla İç Kontrol Sistemi hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	2021-2023 İç Kontrol Eylem Planı ve bilgilendirme mesajları	31.12.2023 (Her yıl)	İç Kontrol Sistemi hakkında farkındalık eksikliğini gidermek amacıyla kurum personeline bilgilendirmeler yapılacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Sistemi ile ilgili farkındalık yaratmak amacıyla yöneticiler bilgilendirilmiş ve İç Kontrol Sistemi yöneticiler tarafından benimsenmiştir. Üst Yönetici tarafından İç Kontrol Kararlılık Beyanı imzalanmış ve yayımlanmıştır. Personele bilgi aktarımı yapılmaya devam edilmektedir.	KOS 1.2.1	Üst yönetici tarafından iç kontrol kararlılık beyanı yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	İç kontrol kararlılık beyanı	30.11.2023 (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 kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Geçmiş yıllarda yapılan iç kontrol çalışmalarında Etik Kurulu tarafından çeşitli çalışmalar yapılmış, hizmet içi eğitim planlarına etik eğitimi de eklenmiş, İç Denetçiler tarafından etik denetimi yapılarak bulgular ortaya konulmuş ve Kurumumuza özel bir "Kurumsal Davranış İlkeleri" taslağı oluşturulmuştur. Ayrıca Kurumumuzda görev yapan tüm personelin etik sözleşmesi imzalatılmıştır.	KOS 1.3.1	Sürekli bir faaliyet olduğundan her yıl etik kurallar ile ilgili personele e-posta aracılığı ile bilgilendirme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Etik Kuralları içeren mesajlar	31.12.2023 (Her yıl)	Hali hazırda çalışan personelin etik sözleşmeleri özlük dosyalarında mevcuttur. Yeni başlayan personelleri etik sözleşmesi imzalatılacaktır.
			KOS 1.3.2	Kurumumuzda göreve yeni başlayan personele etik sözleşme imzalatılarak özlük dosyasına konulacaktır.					
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuz İdare Faaliyet Raporu her yıl Şubat ayı sonuna kadar yayımlanmaktadır. Hizmet Standartları Envanteri de ilgili birimler tarafından KAYSİS üzerinde güncellenmektedir.	KOS 1.4.1	Kurumumuz Yılı İdari Faaliyet Raporları hazırlandıktan sonra her yıl internet sayfamızda yayımlanacaktır. Ayrıca Kurum Kamu Hizmet Standartlarına ilişkin verilerin girişleri ilgili birimler tarafından KAYSİS üzerine düzenli olarak yapılarak her yıl kamuoyuna sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İdari Faaliyet Raporu ve Hizmet Standartları Envanteri	01.04.2023 (Her yıl)	KAYSİS'e hizmet envanterleri veri girişleri sağlanmaya devam edilecektir. İdare Faaliyet Raporu her yıl hazırlanarak yayımlanacaktır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kuruma ait sosyal hizmetlerden ve özlük haklarından tüm personel, faaliyet almamızla ilgili vermiş olduğumuz hizmetlerden tüm dış paydaşlar eşit şekilde yararlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi, BKMYBS, KBS, MYS, www.turkiye.gov.tr, ESY, Kurumsal Tahsilat Sistemi, ÇKYS, ITS, ÜTS, REİYS vb. sistemler yeterli güvence sağlamaktadır.		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
KOS2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuz misyon ve vizyonunu geçmiş yıllarda stratejik plan kapsamında hazırlanmış ve duyurulmuştur. Ayrıca 2019-2023 Stratejik Planında yeni misyon ve vizyona yer verilmiştir.	KOS 2.1.1	Yenilenen Misyon, Vizyon ve temel değerler kurum bilgilendirme ekranlarında duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Bilgilendirme mesajları	31.12.2023 (Her yıl)	Yeni dönem Stratejik Planının 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 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince 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.	Kurumumuz birimlerinde görev yapan tüm personelin unvan bazlı görev dağılım çizelgeleri oluşturularak Kalite Yönetim Sistemine ait web sayfasında personele duyurulmuştur.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
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 verebilirlik kapsamında aylık ve yıllık dönemlerde mali tablolar yayımlanmaktadır. Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi, KAYSİS, ESY, MYS, BKMYBS, 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 duyurulmalıdır.	Birimlerimizce yürütülen hassas görevler ve bunlara ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulmuştur.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	ESY, Kurumsal Tahsilat Sistemi, İTS, ÜTS, ÇKYS, ESY, MYS, BKMYBS, KYS vb. sistemlerden faaliyetlere ilişkin raporlamalar alınmaktadır		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
KOS3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumumuz İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı personeline konu ile ilgili eğitim aldırılmıştır. Kurumumuzun tabi 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.	Personel alımları ve görevde yükselme sınavları Kurumumuzun tabi olduğu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında ve KPSS Sistemi ile yapılmaktadır. Personel planlamaya yönelik insan kaynakları yetkinlik ve kadro analizleri yapılarak yetkinlik analiz raporu hazırlanmış ve personelin yetkinliğini artırmaya yönelik eğitimler gerçekleştirilmiştir.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
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 ve insan kaynakları yetkinlik analizi doğrultusunda yıllık eğitim programları düzenlenmektedir.	KOS 3.5.1	Her yıl birimlerden gelen talepler ve ihtiyaçlar kapsamında yıllık eğitim programları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim programı ve sonuç raporu	31.12.2023 (Her yıl)	Her yıl birimler tarafından talep edilen eğitimlerin gerçekleştirilmesinin yanı sıra, yetkinlik analizi ile ortaya çıkan 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.	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 Devlet Memurları Kanununun başarı, üstün başarı ve ödüle ilişkin 122 nci maddesi uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Plaket vb.	31.12.2023 (Her yıl)	657 sayılı Kanununun 122 nci maddesi bireysel performansı öngörür ve ölçülebilir. Bu durum, çalışanla çalışmayan arasında fark yaratacağından herkesi çalışmaya teşvik edecek motivasyon sağlayacaktır.
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 değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak mevzuatlarla belirlenmiştir ancak bireysel performans değerlendirme yapılamamaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					











## 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	<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.	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 ve fiziki posta yolları ile yapılmaktadır. Kurum telefon rehberi güncel olarak tüm personele duyurulmuştur.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum içi bilgi paylaşımı ve koordinasyonu etkin bir şekilde sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumda bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kurumumuzda yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere kullanılmakta olan otomasyon sistemleri aracılığıyla zamanında erişebilmektedirler.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumumuzda yönetim bilgi sistemi mevcut değildir. Veri toplama mekanizmaları mevcut olup bunların entegrasyon çalışmaları ve yeni yazılım çalışmalarına devam edilmektedir.	BİS 13.5.1	Yönetim bilgi sistemi çalışma ekibi kurularak Kurumumuzda yönetim bilgi sisteminin tüm unsurları ile işler hale getirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi/Tüm Birimler	Yönetim bilgi sistemi prosedürü ve çalışma ekibi onayları	30.09.2023	Yönetim bilgi sisteminin işleyişi, sorumluları, yetkileri, iş adımları, raporlamaları, değerlendirmeleri ve izlemesi kapsayacak şekilde bir idari düzenleme yapılacaktır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurumumuz 2019-2023 Stratejik Planında misyon, vizyon ve amaçlarımız 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 Daire Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Üst yönetici amaç ve hedef duyurusu	31.12.2023 (Her yıl)	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.	Kurum personelimiz mevcut iletişim sistemi ve hizmet binalarımızın muhtelif yerlerine yerleştirilen talep ve şikayet kutuları aracılığıyla talep, öneri ve sorunlarını iletebilmektedir.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS14</b>	<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, İdare Faaliyet Raporu ve Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kurum web sitesinde kamuoyuna duyurulmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve performans 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.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					Kurum Personeli ESY sisteminden yıl içinde yapmış olduğu iç yazışma, dış yazışma, görüş, mevzuat vb. iş ve işlemlerine ilişkin sorgulama, raporlama ve izleme işlemlerine sorunsuz olarak ulaşabilmektedir.
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Gelen ve giden evrak takibi Elektronik Süreç Yönetimi Sistemi aracılığı ile yürütülmektedir. Ayrıca kurum içi yazışmalarda da bu sistem kullanılmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Süreç Yönetimi Sisteminde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup tüm yönetici ve personel tarafından kullanılmaktadır. Standart Dosya Planı ve yazışma kodları ilgili personel tarafından tüm birimlere ve personele duyurulmuştur.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığında Bilgi Güvenliği Birimi kurulmuştur. Ayrıca Kurum uhdesinde mevcut bulunan gerçek kişilerin kişisel bilgilerini içeren belgelerin korunmasına yönelik Kişisel Bilgilerin Güvenliğine İlişkin Usul ve Esaslar belirlenmiş ve tüm personele duyurulmuştur.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					

## 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 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Standart Dosya Planı mevcuttur ve uygulanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmaktadır. Kurum fiziki arşiv kapasitesi geliştirilerek daire başkanlıkları bazında oluşturulmuştur. Kurum Evrak Prosedür Belgesi hazırlanmıştır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumumuz genelinde Standart Dosya Planına uyulmakta ve KAYSİS tarafından duyurulan birimlere özel belirlenmiş yazışma kodları kullanılmaktadır. Ayrıca Kurumumuzda Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun bir arşiv sistemi bulunmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
<b>BİS16</b>	<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 yolsuzlukların bildirimini Türk Ceza Kanununun 279 uncu maddesi uyarınca zorunludur. Ayrıca 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 21 inci maddesine istinaden çıkarılan Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik kapsamında devlet memurları amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemleri şikayet edebilmektedirler. Ayrıca CİMER ve SABİM kanalları ile de bildirim yapılabilmektedir.	BİS 16.1.1	Hizmet içi eğitimlerde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında mevzuatları yer verilecektir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim	31.12.2023 (Her yıl)	Hizmet içi eğitimlerle Kurum personeline hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin hangi mevzuata göre hangi mercilere başvurabilecekleri konularında farkındalık oluşturulacaktır.
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.								

## 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	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler İç Kontrol Sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>								
İS 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 ve değerlendirme toplantıları yapılmaktadır. 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, CİMER kapsamında üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması, stratejik plan ve performans programında yer alan hedeflerin gerçekleşmelerine 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/Anket Formları	31.12.2023	
			İS 17.1.2	Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan düzenlemeler kapsamında yapılacak toplantılarla İç Kontrol Sisteminin periyodik değerlendirmesi yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	31.12.2023 (Her yıl)	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi yılda bir kez değerlendirilmekte ve değerlendirme sonrasında yıllık değerlendirme raporu hazırlanmaktadır. İç kontrolün değerlendirilmesinde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesine ilişkin çalışmalar yürütülmektedir.	İS 17.2.1	İS 17.1.1 ve İS 17.1.2 de öngörülen eylemler kapsamında yapılan değerlendirmeler konsolide edilip Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlandıktan sonra Kurum Başkanı onayına sunulurak Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kurum Başkan Yardımcıları Hukuk Müşaviri Kurum Daire Başkanları	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2023 (Her yıl)	İç kontrolün değerlendirilmesi sonrası eylem planının yenilenmesinde kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarında birimlerin katkı ve katılımı sağlanmaktadır.							
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.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi çalışmaları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş, öneri ve değerlendirmeleri kapsamında gerçekleştirilmektedir.							
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi yılda bir kez değerlendirilmektedir. Değerlendirme sonrasında iç kontrol uyum eylem planında öngörülen eylemlerden ilgili yılda tamamlanamayan eylemlerin tamamlanma süreleri üst yöneticiden alınan Olur kapsamında revize edilmektedir.	İS 17.5.1	İç kontrol uyum eylem planı dönemi tamamlandıktan sonra yapılacak değerlendirme neticesinde alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planımız yenilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Uyum Eylem Planı	31.12.2023	
İS18	<b>İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</b>								
İS 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.					
İS 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.					