

# I- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

## 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	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.	Başkanlığımızda İç Kontrol Sisteminin kurulmasına ilişkin çalışmalar devam etmekte olup, sürece ilişkin yönetici ve personele gerekli eğitim ve bilgilendirmeler yapılmaktadır.	KOS 1.1.1	2020 - 2022 İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanacak ve yürürlüğe girmesiyle birlikte duyurulacaktır.	YHK	Tüm Birimler	2020-2022 İç Kontrol Uyum Eylem Planı	01.09.2020	
			KOS 1.1.2	Yönetici ve çalışanlara yönelik Uyum Eylem Planı Tanıtım Toplantıları düzenlenecektir.	YHK	Tüm Birimler	Toplantı ve Eğitim Onayı ve Yazışmaları, Bilgilendirme Yazışmaları	30.09.2020	
			KOS 1.1.3	Yönetici ve çalışanlara iç kontrol anketleri düzenlenecektir.	YHK	Tüm Birimler	Anket Formları Değerlendirme Raporları	31.12.2020	
			KOS 1.1.4	Uyum Eylem Planında yer alan eylemlere yönelik olarak İş Planı hazırlanacaktır.	YHK	Tüm Birimler	İş Planları	31.12.2020	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Başkanlığımız üst yönetimi iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş ve iç kontrol sisteminin üst yönetim tarafından benimsenmesi istenmiştir.	KOS 1.2.1	Başkanlığımız yöneticilerinin iç kontrol sistemi ve işleyişini benimseyerek tüm personele örnek olabilmelerini sağlamak amacıyla birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, kurum içi ve dışı eğitim faaliyeti ile seminerler düzenlenecektir.	YHK	Tüm Birimler	Toplantı Yazışmaları, Eğitim Faaliyeti ve Seminer Onayı ile Diğer Dokümanları	31.12.2020	
			KOS 1.2.2	İç Kontrol Sisteminin personelce bilinmesi ve benimsenmesi için toplantı, eğitim ve seminerler düzenlenecektir.	YHK	Tüm Birimler	Toplantı, Eğitim, Seminer Yazışmaları, Onay ve Diğer Dokümanları	31.12.2020	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Başkanlığımız bu genel şartın sağlanmasına ilişkin olarak mevcut Etik Kurulu çalışmalarına devam etmektedir. Başkanlığımız bünyesinde etik kuralların bilinmesi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmasının sağlanmasına ilişkin çalışmalar yürütülmektedir.	KOS 1.3.1	Başkanlığımız Etik İlkeleri Yönergesi hazırlanarak tüm personele duyurulacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
			KOS 1.3.2	Etik kuralları içeren sözleşme (Etik Sözleşmesi) mevcut ve göreve yeni başlayan personele imza karşılığı duyurulacaktır.	YHK	Tüm Birimler	İmzalanan/İmzalanacak Etik Sözleşmesi	Her Yıl Aralık Ayı Sonuna Kadar	
			KOS 1.3.3	Etik kurallar hizmet içi eğitim programlarına dahil edilecek, etik kuralların tüm personel tarafından bilinmesi ve idarede yerleşmesini sağlamak için eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	YHK	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetine İlişkin Yazışma, Onay ve Diğer Dokümanlar	30.09.2021	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Başkanlığımız faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde yerine getirmektedir. Faaliyet raporu ve stratejik plan hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.1					Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Başkanlığımızda tüm personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS 1.5.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gereken özen gösterilmektedir.	KOS 1.6.1	Başkanlığımız birimleri, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin sağlanması için bu bilgi ve belgeleri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Tüm Birimler	YHK	Bilgi ve belge güncellemeye ilişkin tutanak ve dokümanlar	Her Yıl Aralık Ayı Sonuna Kadar	
			KOS 1.6.2	Başkanlığımız birimleri, faaliyetlerine ilişkin yıl sonu denetimlerinde görülen eksiklikleri ve hataları değerlendirerek gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgi güncellemeye ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	Her Yıl Aralık Ayı Sonuna Kadar	
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Başkanlığımız misyonu stratejik planlama sürecinde yazılı olarak belirlenmiş olup internet sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS 2.1.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Başkanlığımız birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Bu bilgiler düzenli olarak kontrol edilmektedir.	KOS 2.2.1	Başkanlığımız koordinatörlüklerinin görev tanımlarına ilişkin yapılan düzenli kontrol çalışmaları sonucunda gerekli güncellemeler gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	YHK	Güncel Görev Tanımları	Her Yıl Mart Ayı Sonuna Kadar	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerimiz personeline yürütülen görevlere ilişkin görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KOS 2.3.1	Oluşturulmuş görev dağılım çizelgeleri ihtiyaca binayen güncellenecek ve imza karşılığında personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	YHK	Güncel Görev Dağılım Çizelgesi	Her Yıl Mart Ayı Sonuna Kadar	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Başkanlığımız teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı mevcuttur.	KOS 2.4.1	Birimlerimize ilişkin teşkilat şemaları ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımları oluşturulmuş ve gerektiğinde güncellenecektir.	Tüm Birimler	YHK	Birim Teşkilat Şemaları ve Fonksiyonel Görev Dağılımına İlişkin Doküman	Her Yıl Mart Ayı Sonuna Kadar	
			KOS 2.4.2	Süreçlere ilişkin fonksiyonel görev dağılımları ve sorumlu personel belirlenmiş ve gerektiğinde güncelleme yapılacaktır.	YHK	Tüm Birimleri	Fonksiyonel Görev Dağılımı	Her Yıl Mart Ayı Sonuna Kadar	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Başkanlığımız organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.	KOS 2.5.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Başkanlığımız birimlerince henüz hassas görevler belirlenmediğinden hassas görevlere ilişkin prosedürler de belirlenmemiştir.	KOS 2.6.1	Başkanlığımızda koordinatörlüklerce yürütülen hassas görevler belirlenecek ve bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturulacaktır. Oluşturulan prosedürler yazılı doküman haline getirilecek ve personele duyurulacaktır.	YHK	Tüm Birimler	Hassas Görev Prosedürlerini gösteren dokümanlar ve bunların duyurulmasına ilişkin yazışmalar	31.12.2021	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Başkanlığımız bünyesinde yazışmalar ve evrak takibi EBYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Birimlerimizce yürütülen iş ve işlemlerin otokontrolünün sağlanmasına yönelik gerekli otomasyon sistemleri kullanılmaktadır. Manuel yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yöneticilerce gerekli takip yapılmaktadır. Bu genel şartta ilişkin mekanizmaların oluşturulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 2.7.1	Başkanlığımızda iç kontrol sisteminin eylem planında öngörüldüğü üzere kurulma sürecinde yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve daha etkin raporlama yapılabilmesi için bir elektronik bilgi yönetim sistemi oluşturulacaktır.	YHK	Tüm Birimler	Bilgisayar Yazılımı	31.12.2022	
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Başkanlığımızda norm kadro çalışması yapılmıştır. İnsan kaynakları yönetiminin Başkanlığın amaç ve hedefleri ile yürüttüğü faaliyetlerle uyumu sağlanmalıdır.	KOS 3.1.1	Kurum çalışanlarının nitelik ve yetkinliklerinin değerlendirildiği bir "envanter analizi" yapılacaktır.	YHK	Tüm Birimler	Personel Envanter Analizi	31.12.2020	
			KOS 3.1.2	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir "ihtiyaç analizi" çalışması yapılacaktır.	YHK	Tüm Birimler	İhtiyaç Analizi Raporu	31.12.2020	
			KOS 3.1.3	Faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağı ihtiyacı ile mevcut insan kaynağı envanteri arasında bir "boşluk analizi" çalışması yapılacaktır.	YHK	Tüm Birimler	Boşluk Analizi Raporu	31.12.2020	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığımız yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Üst yönetim görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmekte ve merkezi teşkilat tarafından yürütülen mevzuat çalışmalarına katkı sağlamaktadır.	KOS 3.2.2	Başkanlığımız personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak, mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmak, yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla belirli bir program dahilinde hizmet içi eğitimler verilmeye devam edecektir.	YHK	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim programı ve buna ilişkin onay ve yazışmalar	Her Yıl Aralık Sonuna Kadar	
			KOS 3.2.3	Başkanlığımız yönetici ve personelinin görev alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan zamanlarda (mevzuat değişiklikleri, yeni uygulamalar, naklen ve açıktan atama yoluyla personel alımları gibi) bütçe imkanlarımız ölçüsünde çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve eğitim programlarına katılım sağlanmaya devam edecektir.	YHK	Tüm Birimler	Seminer ve Eğitim onayı ve yazışmaları	Her Yıl Aralık Sonuna Kadar	

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Başkanlığımız personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.3.1	Başkanlığımızda iş analizleri yapılarak işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	YHK	İş analizlerine ilişkin dokümanlar	31.12.2021	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Başkanlığımızda personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Başkanlığımız ilgili koordinatörlük tarafından her yıl ihtiyaç ve talepler doğrultusunda eğitim programları düzenlenmektedir.	KOS 3.5.1	Başkanlığımız birimleri her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğüne bildireceklerdir. Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğü bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde bir sonraki yılın yıllık eğitim programını hazırlayacaktır.	YHK	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Her Yıl Ekim Ayı Sonuna Kadar	
			KOS 3.5.2	Eğitim programı kapsamında eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kurum, kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	YHK	Tüm Birimler	Eğitim onay ve yazışmaları	Her Yıl Aralık Ayı Sonuna Kadar	
			KOS 3.5.3	Eğitim programında öngörülmediği halde Başkanlığımız birimlerini ilgilendiren hususlarda mevzuat değişiklikleri olması ve yeni uygulamalar getirilmesi durumunda ilgili yönetici ve personelimizin konuya kısa sürede adapte olmalarını sağlamak amacıyla bütçe imkanları ölçüsünde alanında uzman kurum ve kuruluşların düzenlediği eğitim ve seminerlere katılım sağlanacaktır.	YHK	Tüm Birimler	Eğitim, Seminer ve onay yazışmaları	Her Yıl Aralık Ayı Sonuna Kadar	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Başkanlığımızda yöneticilerin, personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesine ilişkin kriterler veya göstergelerin belirlenmesi ve sistematik bir şekilde uygulanabilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.6.1	Başkanlığımızda performans değerlendirme kriterleri ve performansın ölçülemediği durumlarda, ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenecek ve personele duyurulacaktır. Bu kriterler veya göstergelere göre personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	YHK	Tüm Birimler	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine ilişkin dokümanlar	Her Yıl Ocak Ayı Sonuna Kadar	
Performans değerlendirmesine göre performans yetersiz bulunan personelin			KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını arttırılması için çözümler üretilecek; gerekirse ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları, eksik olduğu alanlar ile ilgili görüşmeler yapılması veya tecrübeli bir personelin refakatinde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	YHK	Değerlendirme dokümanları, Eğitim onay ve yazışmaları, Görevlendirme onayı	Her Yıl Şubat Ayı Sonuna Kadar	
			KOS 3.7.2	Uygulanan tedbirlere rağmen takip eden yıl aynı alanlardaki performansı yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı bir görevde değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	YHK	Görev Değişikliği Yazısı	Her Yıl Şubat Ayı Sonuna Kadar	

KOS 3.7	performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Başkanlığımızda bu genel şartın sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.7.3	Performans yetersizliği nedeniyle görevi değiştirilen personelin bu görevdeki performansının da geliştirilememesi halinde görev yaptığı birim değiştirilecektir.	Tüm Birimler	YHK	Yer Değişikliği Yazısı	Her Yıl Şubat Ayı Sonuna Kadar	
			KOS 3.7.4	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yüksek performans gösterdiği tespit edilen personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlandırma vb.) geliştirilecek ve bu kriterler tüm personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	YHK	Değerlendirme dokümanları, Eğitim onay ve yazışmaları, Görevlendirme onayı	31.12.2022	
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.	İlgili mevzuat kapsamında çalışmalar yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Bu genel şarta ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.	KOS 4.1.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay merciler belirlenecektir.	Tüm Birimler	YHK	İş Akışı ve İş Süreçleri	31.12.2022	
			KOS 4.1.2	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	YHK	Tüm Birimler	Yönerge Güncellemesi	Her Yıl Ocak Ayı Sonuna Kadar	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Başkanlığımızda yetki devirleri İmza ve Yetki Devirleri Yönergesi kapsamında yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Başkanlığımız uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir .							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığımızda yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Başkanlığımızda yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
---------	--	---	--	--	--	--	--	--	--

# II- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir



## 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
<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.	Başkanlığımız 2019-2023 Stratejik Planı hazırlanarak internet sayfamızda yayınlanmış ve ilgili kurumlara gönderilmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Başkanlığımız 2020 Yılı Performans Programı hazırlanarak internet sayfamıza yayınlanmış ve ilgili kurumlara gönderilmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Başkanlığımız bütçesi stratejik planımıza ve performans programımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Başkanlığımızca mevzuatta öngörüldüğü şekil ve sürelerde Üst Yönetici tarafından Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	RDS 5.4.1	Başkanlığımız yönetici ve personelinin stratejik plan ve performans programını bilmesi ve faaliyetlerini bu doğrultuda gerçekleştirmelerine yönelik Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğü koordinasyonunda bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilecektir.	YHK	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantısı yazışmaları ve diğer ilgili dokümanlar	Her Yıl Mart Ayı Sonuna Kadar	
			RDS 5.4.2	Başkanlığımız faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik altı aylık dönemler halinde Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğü koordinasyonunda ilgili yönetici ve personele yönelik değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	YHK	Tüm Birimler	Değerlendirme toplantısı yazışmaları ve diğer ilgili dokümanlar	Her Yıl Temmuz Sonuna Kadar	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Başkanlığımızda bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri stratejik plan ve performans programında yer alan görev alanlarıyla ilgili kurum hedeflerine uygun şekilde spesifik hedefler belirleyerek personele duyuracaklardır.	Tüm Birimler	YHK	Belirlenen hedeflere ilişkin yazılı doküman	Her Yıl Temmuz Sonuna Kadar	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Başkanlığımızda bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	RDS 5.6.1	Başkanlığımız ve birimlerimiz için belirlenecek hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır.	Tüm Birimler	YHK	Belirlenen hedeflere ilişkin yazılı doküman	Her Yıl Temmuz Sonuna Kadar	
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Başkanlığımızda bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.	RDS 6.1.1	Başkanlığımızın stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla tüm birimlerden yetkin ve gerekli sayıda personelden oluşan Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulacaktır. Komisyonca idaremizin amaç ve hedeflerine ilişkin riskler belirlenerek Kurumsal Risk Envanteri çıkarılacak ve belirlenen riskler her yıl sistematik bir şekilde gözden geçirildikten sonra gerekli güncellemeler yapılacaktır.	YHK	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu belirlenmesine ilişkin yazışma ve dokümanlar, Kurumsal Risk Envanteri	31.12.2022	

RDS 6.2	Risklerin gerekleŒme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	BaŒkanlıđımızda bu genel Œartın sağlanmasına iliŒkin alıŒmalara henüz baŒlanmamıŒtır.	RDS 6.2.1	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonunca ıkarılan risk envanteri SayıŒtay denetim raporları da dikkate alınmak suretiyle periyodik olarak yılda en az bir kez analiz edilecek ve buna iliŒkin rapor düzenlenecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	31.12.2022	
RDS 6.3	Risklere karŒı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluŒturulmalıdır.	BaŒkanlıđımızda bu genel Œartın sağlanmasına iliŒkin alıŒmalara henüz baŒlanmamıŒtır.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz alıŒmaları sonucunda tespit edilen risklere karŒı alınacak önlemler belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici iŒlemlerle ilgili eylem planının oluŒturulması sağlanacak, risk değerlendirmesinde hangi risk alanlarına iliŒkin önlemler geliŒtirilmesi ve hangi risk alanlarının daha öncelikli olduğu konusunda yönetim bilgilendirilecektir. Riskler, değerlendirmesi sırasında yüksek, orta ve dŒk düzey riskler olarak sınıflandırılacaktır. Bu Œekilde bir sınıflandırma ile yönetime öncelikler ve önlem alınması gereken riskler konusunda alınacak kararlarda yardımcı olunacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı, Bilgilendirme yazıŒmaları ve ilgili dokümanlar	31.12.2022	

# III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>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.	Başkanlığımızda bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar henüz başlanmamıştır.	KFS 7.1.1	Tüm birimlerin yürütmekte oldukları bütün faaliyetleri kapsayan süreç hiyerarşi tabloları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	YHK	Süreç Hiyerarşi Tablo	31.12.2022	
			KFS 7.1.2	Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen her bir faaliyet için çıkarılan iş süreçlerine ilişkin olası riskler tespit edilecektir.	Tüm Birimler	YHK	İş süreçlerine ilişkin Dokümanlar	31.12.2022	
			KFS 7.1.3	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır. Çalışma ekiplerince iş süreçlerine ilişkin belirlenmiş olan risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun kontrol strateji ve yöntemleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	YHK	Çalışma ekipleri görevlendirme onayları, Kontrol Strateji ve Yöntemleri	31.12.2022	
			KFS 7.1.4	Birimler bazında çalışma ekipleri tarafından gerçekleştirilen çalışmalar ve çalışmalar sonucunda oluşturulan raporlar, üst yönetici ve birim yöneticilerinin yapacağı toplantı ile idare açısından değerlendirilerek son hali verilecek ve uygulamaya konulacaktır.	YHK	Tüm Birimler	Rapor, Toplantı yazışmaları	31.12.2022	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Başkanlığımızda bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar henüz başlanmamıştır.	KFS 7.2.1	Ön mali kontrol işlemlerini kapsayan bir yönerge yayımlanacaktır.	YHK	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Yönergesi	31.12.2021	
			KFS 7.2.2	Başkanlığımız birimlerinin iş ve işlemlerine ilişkin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı, nasıl ve ne şekilde yapılacağı tespit edilerek buna ilişkin Kontrol Prosedürleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	YHK	Kontrol Prosedürleri	31.12.2021	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Başkanlığımız varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kontrol ve güvenliğin sağlanması amacıyla gerekli bilgisayar yazılımları kullanılmakta, periyodik aralıklarla birim yöneticileri veya görevlendirdiği personel tarafından kayıtlardaki durumla fiili durumun karşılaştırılması için kontroller yapılmaktadır. Taşınır ve taşınmazların envanteri ve dönemsel raporları mevzuat çerçevesinde düzenlenerek ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Başkanlığımızda kontrol yöntemleri henüz belirlenmediğinden fayda maliyet analizine ilişkin bir çalışma da yapılmamıştır.	KFS 7.4.1	Kontrol yöntemleri belirlenirken fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	YHK	Fayda maliyet analizlerine ilişkin dokümanlar	31.12.2021	
			KFS 7.4.2	Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacak, beklenen faydayı optimize etmek için gerektiğinde revize çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	YHK	Çalışmalarla ilişkin yazışma ve dokümanlar	31.12.2021	
<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.	Başkanlığımızda bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar henüz başlamamıştır.	KFS 8.1.1	Süreçler üzerinden yürütülen faaliyetlere ilişkin iç ve dış mevzuat (kanun, KHK, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, genel yazı, talimat, yazı, standart formlar, belgeler, listeler vs.) belirlenip listelenecektir.	Tüm Birimler	YHK	Mevzuat Listeleri	31.12.2021	
			KFS 8.1.2	Başkanlığımız mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedür belirlemeye yönelik Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanacak ve yürürlüğe girecektir.	YHK	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Yönergesi	31.12.2021	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Başkanlığımızda bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar henüz başlamamıştır.	KFS 8.2.1	Başkanlığımızda hazırlanacak olan Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde olacaktır.	YHK	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Yönergesi	31.12.2021	
			KFS 8.2.2	Başkanlığımız birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak düzenlenecektir.	YHK	Tüm Birimler	Prosedürlere ilişkin dokümanlar	31.12.2021	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Başkanlığımızda bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar henüz başlamamıştır.	KFS 8.3.1	Başkanlığımızca hazırlanacak olan Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olacak ve intranet sayfamızda yayımlanacaktır.	YHK	Tüm Birimler	İntranet Sayfası Yayını	31.12.2021	
			KFS 8.3.2	Başkanlığımız birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olacaktır. Prosedürlere ilişkin mevzuata meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulacak ve internet sayfamızda yayımlanacaktır.	YHK	Tüm Birimler	Prosedürlere ilişkin dokümanlar	31.12.2021	
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Başkanlığımızda personel imkanları ölçüsünde mali karar ve işlemler ile kontroller 5018 sayılı Kanun çerçevesinde farklı kişiler tarafından görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda yerine getirilmektedir.	KFS 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyete ilişkin işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	YHK	İş Akış Şemaları	31.12.2022	
			KFS 9.1.2	Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş, yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Tüm Birimler	YHK	Yetkilendirme onayı	31.12.2022	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olması ve gerekli önlemleri almalıdır.	Başkanlığımızda imkanlar ölçüsünde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	YHK	Alınan önlemlere ilişkin yazılı doküman	31.12.2021	
			KFS 9.2.2	İşlemlerde hata riskinin artmaması, işlemlere müdahalenin engellenmesi, gizliliğe riayet edilmesi ile israf ve kaybın gerçekleşmemesi için her bir çalışanın birimin faaliyetlerinin tüm aşamalarını kontrol etmesi engellenecektir.	Tüm Birimler	YHK	Yetkilendirme onayı	31.12.2021	
			KFS 9.2.3	Bir personelin işlemin tüm aşamalarıyla işgal etmesinin engellenmesi için birimler arası rotasyon uygulaması geliştirilecektir.	Tüm Birimler	YHK	Personel rotasyonu onay ve yazışmaları	31.12.2021	
<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	Başkanlığımızda, mevcut mevzuatın öngördüğü kontroller yapılmakta	KFS 10.1.1	Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenerek, otokontrol sağlanacaktır.	Tüm Birimler	YHK	İzleme sürecine ilişkin dokümanlar, Kontrol raporları	31.12.2022	

	kontrolleri yapmalıdır.	birlikte eksiklikler bulunmaktadır.	KFS 10.1.2	Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	YHK	İzleme sürecine ilişkin dokümanlar, Kontrol raporları	31.12.2022	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Başkanlığımız yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Yöneticilerce, iş ve işlemlerin personel tarafından hataya mahal vermeksizin daha sağlıklı bir şekilde yürütümünü temin etmek için birim personeline bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	YHK	Bilgilendirmeye ilişkin yazışmalar, Eğitim faaliyeti onay ve yazışmaları	Her Yıl Aralık Ayı Sonuna Kadar	
			KFS 10.2.2	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	YHK	Rapor	31.12.2021	
<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.	Başkanlığımızda faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı imkanlar ölçüsünde gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için Görev Dağılımı Tablolarda ilgili personelin yerine bakacak kişiler belirtilecektir.	Tüm Birimler	YHK	Görev Tanımları	31.12.2020	
			KFS 11.1.2	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	YHK	Bilgilendirme yazışmaları, Eğitim faaliyeti onay ve yazışmaları	Her Yıl Aralık Ayı Sonuna Kadar	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Başkanlığımız birimlerinde ihtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Başkanlığımızda bu genel şarta ilişkin sistematik bir uygulama henüz bulunmamaktadır.	KFS 11.3.1	Başkanlığımızda, birimindeki görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili bir rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesi ilgili yönetici tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	YHK	Rapor	Her personel ayrılışında	
<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 sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve göreve yeni başlayan personele bilişim sistemlerine erişimle ilgili oluşturulmuş matbu bir belge imza karşılığı duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	Başkanlığımız bünyesinde kullanılmakta olan bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi konusunda görevli olan personele yetkilendirmeler yapılmaktadır. Başkanlığımızda 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak sistemler bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Başkanlığımızda bu genel şarta ilişkin mekanizmalar geliştirilmiş olup, çalışmalar devam etmektedir.	KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması ve kontrolü için mevcut olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı geliştirilecektir.	YHK	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri altyapısı oluşturulmasına ilişkin onay ve yazışmalar	31.12.2021	
			KFS 12.3.2	Başkanlığımız bilgi sistemlerini etkin kılacak bilgi sistemlerine yönelik açık kontrol faaliyetleri için Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğü koordinasyonunda eylem planı hazırlanacaktır.	YHK	Tüm Birimler	Eylem Planı	31.12.2022	
			KFS 12.3.3	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesine yönelik toplantılar yapılacaktır.	YHK	Tüm Birimler	Toplantılara ilişkin yazışma ve dokümanlar	31.12.2022	

# IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.



## 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>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Başkanlığımız içi ve dışı genel haberleşme ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısı bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Başkanlığımız bünyesinde yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Başkanlığımız bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgileri zamanında erişebilmelidir.	Başkanlığımız performans programı hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır. Maliye Bakanlığı E-Bütçe Sistemi, KBS ve Harcama Yönetim Sistemi sayesinde yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedirler.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Başkanlığımız yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Başkanlığımız misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyurmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Başkanlığımız yatay ve dikey iletişim sisteminde personel öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<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.	Başkanlığımız stratejik planı ve performans programı hazırlanmış olup internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Başkanlığımız bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Başkanlığımız faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir 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.	Başkanlığımız bünyesinde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar yürütülmektedir.	BİS 14.4.1	Başkanlığımızca yürütülen faaliyet, proje ve programların gözetimi için tüm birimler ve personelin, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar ve bu raporların hazırlanmasında hangi yöntemleri izleyecekleri konusunda hizmet içi eğitim vb. yollarla bilgilendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	YHK	Hizmet içi eğitim onayı ve yazışmaları, Bilgilendirme yazışmaları	31.12.2021	
<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.	Başkanlığımız bünyesinde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin gerekli yazılım sistemleri kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Başkanlığımızda kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekildedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Başkanlığımızda kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekildedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başkanlığımızda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başkanlığımızda gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Başkanlığımız iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması kapsamındaki çalışmalar (Arşiv Yönergesi) tamamlanmıştır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS16</b>	<b>16. 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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar mevzuatta öngörüldüğü şekilde bildirilmektedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Başkanlığımız bünyesinde yöneticiler kendilerine bildirilmesi durumunda hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadırlar.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Başkanlığımızda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

# V- İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

## 5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İS17</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.	Başkanlığımızda iç kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin çalışmalara başlanmıştır.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi, idare faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında devamlı olarak, faaliyetleri yürüten personel ve onları hiyerarşik olarak kontrol etmekle görevli yöneticiler tarafından sürekli izleme ile değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	YHK	İzleme faaliyetine ilişkin dokümanlar	31.12.2022	
			İS 17.1.2	Başkanlığımızda iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkililiği ve etkinliği konusunda YHK koordinasyonunda diğer birimlerle çalışma grubu oluşturularak veya kontrol listeleri, anketler, soru formları vb. araçlardan yararlanılarak yıl sonlarında bir değerlendirme yapılacak ve değerlendirme sonucuna göre İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır. Daha sonra Kurulca söz konusu rapor değerlendirecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunulacaktır.	YHK	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her yıl Şubat Ayı Sonuna Kadar	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS 17.2.1	Başkanlığımızda iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenerek yazılı doküman haline getirilecektir.	YHK	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreç ve yöntemlere ilişkin doküman	Her yıl Şubat Ayı Sonuna Kadar	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 17.3.1	Başkanlığımızda iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin yapılacak çalışmalarda tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	YHK	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	Sürekli İzleme ile Değerlendirme Raporu hazırlık süreci	
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 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	YHK	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	Sürekli İzleme ile Değerlendirme Raporu hazırlık süreci	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İS 17.5.1	İç kontrole ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bu önlemler için bir eylem planı oluşturularak Üst Yöneticinin onayından sonra uygulanmaya başlanacaktır.	YHK	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eylem Planı	Her yıl Şubat Ayı Sonuna Kadar		
<b>İS18</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.	Başkanlığımıza henüz iç denetçi ataması yapılmadığında bu genel şarta ilişkin çalışmalar bulunmamaktadır. İç denetçi ataması yapılması konusunda Maliye Bakanlığı ile gerekli yazışmalar yapılmıştır.	İS 18.1.1	Başkanlığımızca kurumumuzca ihtiyaç duyulan İç Denetçi kadrosunun tahsis edilmesi için Maliye Bakanlığı ile yazışmalar yapılacaktır.	YHK	Tüm Birimler	Talep Yazısı	31.12.2022	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Başkanlığımızda bu genel şarta ilişkin çalışmalar henüz başlamamıştır.	İS 18.2.1	Başkanlığımızda İç Denetçi ataması sonrası gerçekleşecek iç denetim sonucunda düzenlenen rapora istinaden gerekli görülen önlemler için eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izleme faaliyeti gerçekleştirilecektir.	YHK	Tüm Birimler	Eylem Planı	31.12.2022	