

GAP BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS 1	1. 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.	Kurumumuzun İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmış olup İç kontrol sistemi ve işleyişi, kurum genelinde duyurulmuş, yönetim kademeleri ve personel tarafından benimsenmesi için gerekli olan bilgilendirme toplantıları ve eğitimleri yapılacaktır.	KOS1.1.1	İç Kontrol Eylem Planının tüm birim ve personele duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı	Yılda 1 kez	
			KOS1.1.2	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi, yöneticiler ve yöneticilerin aracılığı ile personele iletilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme	Yılda 1 kez	

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS 1	1. Etik değerler ve dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticilere iç kontrol sistemi hakkında bilgi verilmektedir. Bu nedenle iç kontrol sisteminin uygulamasında personele örnek olmaları beklenmektedir.	KOS1.2.1	Üst yöneticinin iç kontrol sistemi ile ilgili beklentilerine yönelik her yılın başında bir duyuru yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Duyuru Metni	Yılda 1 kez	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik haftası etkinlikleri çerçevesinde, Başkanlıkta etik kültürünün yerleştirilmesi ve bilincin artırılmasına yönelik internet sayfasında duyurular yapılarak panolara bilgilendirme amaçlı afişler asılacaktır. Ayrıca, etik sözleşmesi tüm personele elektronik olarak gönderilecektir.	KOS1.3.1	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin bilinmesine ve uygulanmasına ilişkin yazılar düzenlenerek, broşür dağıtılarak, afişler asılarak personel bilgilendirilecektir.	İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Broşür ve İlgili Dokümanlar	Yılda 1 kez	
			KOS1.3.2	Her yıl hazırlanan hizmet içi eğitim planlarında etik değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.	İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı	Yılda 1 kez	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyet raporları ve her türlü rapor, belge 5018 sayılı Kanuna uygun biçimde hazırlanmaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS 1	1. Etik değerler ve dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Başkanlığımızda tüm personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Başkanlığın faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli özen gösterilmektedir. Başkanlığımızın birimleri tarafından elektronik ortamda oluşturulması talep edilen tüm yazışma şablonları e-posta dahil edilerek yazışmaların sistem aracılığıyla yapılması sağlanmaktadır.	KOS 1.6.1	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	

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS 2	2. 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.	Başkanlığımızın misyonu, Stratejik Plan doğrultusunda belirlenmiş olup Başkanlığımızın internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi" göz önünde bulundurularak formatları belirlenen iş analiz formları, görev tanım formları, Başkanlık yönergesi ve ekleri (fonksiyonel teşkilat şeması ve görev dağılımı çizelgesi) Bakanlığımızın tüm birimleri tarafından oluşturularak ilgililere duyurulmuştur.	KOS 2.2.1	Gerekli durumlarda, başkanlık yönergesi ve görev tanımları gözden geçirilerek güncellenecek ve revize edilmesi halinde ilgililere duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Birim Görev Tanımları	Güncelleme Yapıldığında	

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS 2	2. 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 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	"Kamu İç Kontrol Rehberi" göz önünde bulundurularak hazırlanan ve başkanlık yönergesinin eki şeklinde tasarlanan görev dağılım çizelgesi Başkanlığımızın tüm birimleri tarafından oluşturularak ilgililere duyurulmuştur. Ancak, güncelleme gerektiren durumlara yönelik eylem öngörülmüştür.	KOS 2.3.1	Gerekli durumlarda, görev dağılım çizelgesi gözden geçirilerek güncellenecek ve revize edilmesi halinde ilgililere duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	Her yıl Aralık ayı sonuna kadar	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kamu İç Kontrol Rehberi" göz önünde bulundurularak hazırlanan Başkanlığımız teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı mevcuttur.	KOS 2.4.1	Gerekli durumlarda, fonksiyonel teşkilat şeması gözden geçirilerek güncellenecek ve revize edilmesi halinde ilgililere duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fonksiyonel Teşkilat Şeması	Her yıl Aralık ayı sonuna kadar	

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS 2	2. 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 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Başkanlığımızın ve birimlerin organizasyon yapısı, 388 sayılı KHK ile temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde düzenlenmiştir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Başkanlığımızın da Hassas görevler belirlenmiştir.	KOS 2.6.1	Birim yöneticisi tarafından hassas görevler ve bu görevlere ilişkin talimatlar, prosedürler belirlenecek ve personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas görevler	Aralık ayı sonuna kadar	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	EBYS vasıtasıyla gerek birim amirleri gerekse de üst yöneticiler tarafından verilen görevler takip edilebilmektedir. Programın iyileştirmeye açık alanlarının istek ve öneriler doğrultusunda geliştirilme çalışmaları devam etmektedir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS 3	3. Personelin yeterliliği ve performansı: 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 ihtiyaç duyulan insan kaynağı temini birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Bu doğrultuda insan kaynakları yönetiminin kaynak planlama çalışmaları kurum genelinde yürütülmelidir.	KOS 3.1.1	Birimlerin kadro ihtiyaçları göz önüne alınarak kadro iptal-ihdas düzenlemesi yapılacaktır.	İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Kurum insan kaynağı planı	Aralık Ayı	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığımız, personelin görevleriyle ilgili hizmet içi eğitim planı yapılmakta, hizmet içi eğitim konuları tespit edilmekte, eğitim müfredatı güncellenerek hizmet içi eğitime ağırlık verilmektedir. Ayrıca, personelin seminer, sempozyum, fuar ve panellere katılımı sağlanarak gerekli bilgi ve deneyime sahip olmasına imkan tanınmaktadır.			İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler			Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İlgili mevzuat çerçevesinde, mesleğe giriş ve görevde yükselmelerde görev-mesleki yeterlilik uyumu dikkate alınmaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS 3	3. Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevzuata göre istihdam edilen personelle ilgili, görevde yükselme, ilerleme ve unvan değişikliği hususları ilgili yönetmeliğe tabi olarak gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Performans Göstergeleri	İhtiyaç halinde	
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 alınan talepler, eğitim ihtiyacı analizi doğrultusunda hizmet içi eğitim plan ve takvimi oluşturulmaktadır.	KOS 3.5.1	Yıllık eğitim planının Başkanlık çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarına uygun olarak hazırlanabilmesi amacıyla tüm birimlerden eğitim talepleri alınacaktır.	İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı	Her yıl Aralık ayı sonuna kadar	
			KOS 3.5.2	Yapılan eğitimler, anketlerle ölçümlenecek ve anket sonuçları eğitim planının düzenlenmesi aşamasında göz önünde bulundurulacaktır.	İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Anketleri	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.	Başkanlığımızın bu standartla ilgili bir çalışması bulunmamaktadır.			İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü				

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS 3	3. Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesi ile ilgili bir çalışma bulunmamaktadır.			İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü				
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş, iş akış şemaları, görev talimatları hazırlanmış olup personel ile paylaşılmıştır.	KOS 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlarla ilgili Mevzuat değişikliklerinde veya ihtiyaca göre güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Yönerge, Yönetmelik ve Yazı Bildirimi	Yönerge, Yönetmelik ve Yazı Bildirimi Tarihi	

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS 4	4. Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Başkanlığımız süreç iyileştirme çalışmaları doğrultusunda belirlenen süreçlerin iş akış şemaları ve talimatlar üzerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve duyurulmuştur.	KOS 4.1.1	Gerekli durumlarda, süreç hiyerarşisi, süreç tanım formları ve iş akış şemaları gözden geçirilerek güncellenecek ve revize edilmesi halinde ilgililere duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Süreç Hiyerarşisi / Süreç Tanım Formları / İş Akış Şemaları	Güncelleme tarihinde	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenmiş, revize edilen "İmza Yetkileri Yönergesi" üst yönetici onayıyla yayımlanmıştır.	KOS 4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	İmza yetkileri yönergesi ve tebliğ yazıları.	İmza yetkileri yönergesi ve tebliğ tarihi	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmış, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenmiştir.			İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü				Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS 4	4. Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranmıştır.			İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü				Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İmza ve Yetki Devri ilgili genel şartlara uygun olarak EBYS üzerinden tasarlanmıştır.			İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü				Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
2.RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
RDS 5	5. Planlama ve programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2024-2028 dönemi Stratejik Planda Bakanlığımızın misyonu ve vizyonu belirlenmiş olup stratejik amaç ve ölçülebilir hedefleri tespit edilmiştir.Plan, hazırlanırken katılımcı bir yaklaşım benimsenerek iç ve dış paydaş analizleri yapılmıştır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
2. R İSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
RDS 5	5. Planlama ve programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Stratejik Plan'da yer alan stratejik amaç ve hedefler, temel politika ve öncelikler doğrultusunda, bütçesi hazırlanan yıla yönelik belirlenmiş olan performans hedef ve göstergeleri, faaliyetler, maliyet bilgileri (kaynak ihtiyacı), göre hazırlanmıştır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Başkanlığımızın bütçesi, stratejik plan ve performans programına uygun olarak her mali yıl itibarıyla hazırlanmakta ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile yasalaşarak yürürlüğe girmektedir							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedefe uygunluğunu sağlamalıdır.	Başkanlığımız yöneticileri, sorumlulukları çerçevesinde yürütülen faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaya yönelik tedbirleri almaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
2. R İSK DE ĞERLENDİRME STANDARTLARI									
RDS 5	5. Planlama ve programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Başkanlığımız Stratejik Planında yer alan hedeflere uygun olarak, birimlere özgü hedefler de belirlenmiş olup birim yöneticileri bu hedeflerin gerçekleştirilmesi hususunda gerekli hassasiyeti göstermektedir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan'da yer alan hedefler mümkün olduğunca spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde belirlenmiştir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
RDS 6	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Başkanlığımızın amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Başkanlığın amaç ve hedeflerine yönelik riskler oluşturulacaktır. Bu amaç ve hedeflerini ulaşmasını önleyecek riskleri belirleyip gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risklerin belirlenmesi	Her yıl aralık ayı sonuna kadar	

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
2. R İ S K D E Ğ E R L E N D İ R M E S T A N D A R T L A R I									
RDS 6	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Başkanlığımızın kurumsal riskleri belirlenmiştir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Başkanlığımızın kurumsal riskleri belirlenmiş olup gerekli önlemler alınmıştır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
KFS 7	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) uygulanmalıdır.	Başkanlığımız bu genel Şartı sağlamaktadır. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri geliştirilmiştir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
KFS 7	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Başkanlığımız bu genel şartı sağlanmakta olup ilişkin çalışmalar devam etmektedir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmekte olup taşınır kayıtları elektronik ortamda takip edilmektedir.			İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü				Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kanun							
KFS 8	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Başkanlığımızın mali karar ve işlemleri mevzuat hükümlerine göre yapılmakta olup yazılı prosedürleri geliştirilmelidir.	KFS 8.1.1	Mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenerek, tüm personele bildirilecektir	İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Yazılı Prosedür	Aralık Ayı	
			KFS 8.1.2	Bütün Birimler her türlü faaliyetleri, iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirecek.	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü	Yazılı Prosedür	Aralık Ayı	

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
KFS 8	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Başkanlığımız faaliyetlerine yönelik düzenlenen prosedür ve dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun hazırlanmış ve güncelliği sağlanmaktadır. Prosedürler ve ilgili tüm dokümanlar personel ekip çalışması ile oluşturulmuş ve her personel tarafından Başkanlığın bilgisayar ağı üzerinden erişim sağlanmıştır.			İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü				Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
KFS 9	9. Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol görevleri farklı kişilere verilmiştir. Harcamayetkisi ile muhasebe yetkisi ayrı kişilere verilmiştir.	KFS 9.1.1	Birimlerce mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması ve kontrol edilmesi, mevzuat doğrultusunda, işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Yetki Onay Sorgulaması	İşlem Bazında	Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
KFS 9	9. Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Kurumumuzun personel sayısı yeterlidir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
KFS 10	10. Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Başkanlığımız yöneticileri, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Başkanlığımız yöneticileri, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta olup, varsa hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
KFS 11	11. Faaliyetlerin sürekliliği: 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.	Birimlerce hazırlanan görev dağılım çizelgelerinde, her bir iş için görevlendirilmiş bulunan personelin yanı sıra söz konusu personelin yedeklerine de yer verilmekte olup faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlara karşı gerekli tedbirler alınmaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Başkanlığımız birimlerinde ihtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.			İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü				Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
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.	Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemleri e-posta ile yeni görevlendirilen personele gönderir. Birim amirine gerekli bilgiyi sözlü olarak iletimi sağlanır.			İnsan Kıymetleri Koordinatörlüğü				Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
KFS 12	12. Bilgi sistemleri kontrolleri: 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 sisteminin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayan kontroller ilgili birimce yapılmakta olup, Mevzuat değişiklikleri devamlı olarak güncellenmektedir.				İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü			Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişinde yetkilendirmeler yapılmış olup, yetkisiz kişilerin müdahale etmesi engellenmiştir.				İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü			Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	EBYS, e-posta, bulut sistemleri, ELİS yazılımları							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
BİS 13	13. Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Başkanlığımızın internet sayfası oluşturulmuş olup sürekli olarak güncellenmekte ve her türlü bilgilendirme işlemleri e-posta aracılığıyla yürütülmektedir.	BİS 13.1.1	Uygulamaların içerisinde, elektronik posta ve EBYS ile haberleşmenin devamlılığı sağlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Raporlar ve Yazışmalar.	İşlem Bazlı	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Birim faaliyetlerine yönelik GAP web sayfası ve EBYS'den gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	Uygulamalardaki gerekli bilgiler ile iş ve işlemlerin kullanıcı yetkilerine uygun şekilde yönetici ve personele ulaşması sağlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Raporlar	İşlem Bazlı	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılır olması amacıyla birimlerin görev alanına ilişkin bilgiler sürekli kontrol ederek, değişikliklerine göre güncellenmesi sağlanmıştır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
BİS 13	13. Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	İlgili bilgilere erişim sağlanmakta olup güncel yazılımlar takip edilmekte ve uygulamaya konulmaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları ilgili birimlerce istenildiği anda verilebilmektedir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilmelidir.	Başkanlığımızın yöneticileri, Başkanlığın misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personelin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında kendilerine bildirilmektedir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Başkanlığımızda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını yüz yüze veya şikayet ve öneri kutusuna rahatlıkla iletebilmektedir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
BİS 14	14. 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.	Her yıl, Başkanlığımızın amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları ve yükümlülükleri Başkanlığımızın performans programı, her yıl itibarıyla hazırlanmakta ve Başkanlığımızın internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Başkanlığımızın, bütçelerinin ilk altı aylık sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri Başkanlığımızın web sayfasında kamuoyuna düzenli olarak açıklanmaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Başkanlığımızın faaliyet sonuçları ile değerlendirmeleri içeren İdare (Başkanlık) Faaliyet Raporu her yıl itibarıyla hazırlanmakta ve Başkanlığımızın internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
BİS 14	14. Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Başkanlığımız içinde yatay ve dikey raporlama yapılmaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15	15. 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.	EBYS aracılığıyla kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.			İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü				Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS aracılığıyla kayıt ve dosyalama sistemi, kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenmektedir.			İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü				Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
4. B İ L G İ V E İ L E T İ Ş İ M S T A N D A R T L A R I									
BİS 15	15. 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 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS aracılığıyla kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.			İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü				Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	EBYS aracılığıyla kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara uygun şekilde oluşturulmaktadır.			İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü				Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYS aracılığıyla gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. Ayrıca Başkanlığımız arşivinde bulunan belgelerin EBYS üzerinden elektronik ortama aktarılmasına devam edilmektedir.			İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü				Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
4. BİL GİVE İLETİŞİM STANDARTLARI									
BİS 15	15. 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 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	EBYS ile Başkanlığımızda standartlara uygun bir arşiv ve dokümantasyon sistemi kurulmuş bulunmaktadır.			İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü				Mevcut durumda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: 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.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için güvence sağlamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md. 25, 125, 129), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Kanun (md. 18), 5237 sayılı Kanun							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
5. İZLEME STANDARTLARI									
İS 17	17. İç kontrolün değerlendirilmesi: 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.	Eylem Planlarında öngörülen eylemlerden birimlerce gerçekleştirilenler sürekli izlenerek raporlanacak ve değerlendirilecektir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi ve bildirilmesi ile tespit edilen eksikliklere ve uygun olmayan kontrol yöntemlerine karşı alınacak önlemlerde hangi süreç ve yöntemlerin kullanılacağı hususunda Kamu İç Kontrol Rehberi yol gösterici olmaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birim sorumluların katılımıyla kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksikliklerini tespit ederek, iç kontrolün değerlendirilmesi aşamasında katılımı sağlanacaktır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
5. İZLEME STANDARTLARI									
İS 17	17. İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
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 Kontrolün değerlendirilmesi için yapılacak toplantılarda yöneticilerin görüşleri alınacak olup birim sorumlularıyla birlikte değerlendirilecektir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerekirse eylem planı revize edilecektir.	İS 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek olup, söz konusu önlemler için eylem planı güncellenecektir.	İç kontrol İzleme ve değerlendirme kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planı	İhtiyaç duyulduğunda	Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklamalar
5. İZLEME STANDARTLARI									
İS 18	18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetçi mevcut değildir.							
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçi mevcut değildir.							