



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2017 - 2018



1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	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.	İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrol sistemi ve işleyişine yönelik olarak toplantılar yapılmakta ve kararlar alınmaktadır. Üst yönetim başta olmak üzere yargı, denetim ve yönetim alanında görev yapan mensuplara iç kontrol sistemi ve sistemin temel araçlarından olan tanıtımlar yapılmıştır. İç Kontrol Sistemi Yönergesi ve İç Kontrol Broşürü hazırlanarak yayınlanmıştır.	1.1.1.	Farkındalığın artırılmasına yönelik periyodik olarak iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetlerine devam edilecektir.	SGBB	Tüm birimler	Toplantılar ve duyurular	2017-2018	
			1.1.2.	Birimlerle, iç kontrol sisteminin ve riskler konusunda çalışmalar yapılması.	SGBB	Tüm birimler	Çalışma sonuç raporları	2017-2018	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup tüm birimlerde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	1.2.1.	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemler yöneticiler tarafından koordine edilerek uygulamaya konulacak ve sonuçları periyodik olarak üst yöneticiye raporlanacaktır.	SGBB	Tüm birimler	İzleme Raporu	2017-2018	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik komisyonu kurulmuştur. Yönetim mensupları genel etik mevzuatına tabidir. Denetçiler için mesleki etik kuralları hakkında usul ve esaslar belirlenmiştir.	1.3.1.	Etik hakkında farkındalığı arttırmak için eğitim ihtiyacı tespit edilecek ve planlama yapılacaktır.	Destek Grubu-6	Tüm birimler	Eğitim planı	2017-2018	
			1.3.2.	Etik kurallar, uygun kanallarla çalışanlara duyurulacaktır.	İKBB	Tüm birimler	İnternet, İtranet (SayBis), E-posta	2017-2018	

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Başkanlık, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri; kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, "Güvenilirlik", "Şeffaflık" ve "Hesap Verebilirlik" ilkelerini benimsemiştir. Başkanlık İdare Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır. Ayrıca gerek TBMM tarafından verilen soru önergeleri gerekse bilgi edinme mevzuatı çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilenler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumun hizmet alanına yönelik hizmet standartları belirlenmiştir. Gerek personele karşı gerekse hizmet verilenlere, adil ve eşit davranılmakta olup; uygulamaların etkinliğini arttırmak açısından bu alanda eğitim verilmesine, iç paydaşlarımızın beklentisinin ölçülmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	1.5.1.	Kurum personeline ve Kurumdan hizmet alanlara adil ve eşit davranılması konusunda mensuplara ve yöneticilere, farkındalığı artırıcı eğitimler verilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülmesine devam edilecektir.	Destek Grubu-6	Tüm birimler	Eğitimler	2017-2018	
			1.5.2	Çalışan memnuniyet anketi yapılacaktır.	İKBB	Tüm birimler	Çalışan memnuniyet anketi	2017-2018	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuzda SayCAP, SaybiS ve SayNET sistemleri kullanılmakta olup bu sistemlerle üretilen bilgi ve belgelerin doğruluğu, tamlığı ve güvenilirliğinin temin açısından sistemler üzerine kontrol mekanizmaları geliştirilmiştir. Ancak EBYS'nin kurulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	1.6.1.	EBYS kurulacak ve uygulamaya geçilecektir.	Destek Grubu-2	Tüm birimler	EBYS	2017	

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	2.1.1.	Sayıştay misyonunun çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	Destek Grubu -6	Destek Grubu-2	Saybis, bülten, pano	2017-2018	
KOS 2.2.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere denetim, yargı ve yönetim birimlerinin görev tanımları tamamlanmış olup İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu tarafından kabul edilip Başkanlık tarafından onaylanmıştır.	2.2.1.	Yargı, denetim ve yönetim birimlerinde iş süreçleri ve iş tanımlarının güncellenmesi sağlanacaktır.	SGBB	Tüm birimler	Güncellenmiş süreçler ve iş tanımları	2017-2018	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Başkanlık, yargı, denetim, yönetim birimleri ile Başsavcılıkta yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	2.3.1.	Görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi sağlanacaktır.	SGBB, Destek Grubu-6	Tüm birimler	Güncellenmiş görev dağılım çizelgeleri	2017-2018	
			2.3.2.	İmza ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanacaktır.	SGBB	Tüm birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	2017	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Yargı, denetim ve yönetim birimlerinin teşkilat şemaları yapılmıştır.	2.4.1.	Birimlerin teşkilat şemaları güncellenecektir.	SGBB, Destek Grubu-6	Destek Grubu-2	Güncellenmiş teşkilat şemaları	2017-2018	

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin organizasyon yapısı ile temel yetki ve sorumluluk dağılımını gösteren çalışmalar kapsamında bir Komisyon marifetiyle birimlerin iş listesini gösteren görev kartları, birim içi teşkilat şemaları, çalışan iş tanımları ve görev dağılım çizelgeleri hazırlanmıştır.	2.5.1.	Görev kartları, birim içi teşkilat şemaları, çalışan iş tanımları ve görev dağılım çizelgeleri, iş süreçleri uygulanacak ve güncellenecektir.	İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu, SGBB	Tüm birimler	Güncellenmiş görev kartları, birim içi teşkilat şemaları, çalışan iş tanımları, görev dağılım çizelgeleri, iş süreçleri	2017-2018	
			2.5.2.	Personelin yetki ve sorumlulukları, hesap verilebilir şekilde organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacak, yetki devirleri de bu paralelde yapılacaktır.	SGBB	Tüm birimler	İmza ve Yetki Devri Yönergesi	2017	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumda hassas görevlerin tanımlanması çalışmaları devam etmektedir.	2.6.1.	Birimlerde yürütülen işlerden hangilerinin hassas görevler olduğu ve bunlara ilişkin prosedürler tespit edilerek personele duyurulacaktır.	SGBB, Destek Grubu-6	Tüm birimler	Hassas görevler rehberi/yönergesi	2017	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	SayCAP programı üzerinden denetim faaliyetlerinin sonucu izlenmekte; performans programı modülü aracılığıyla birimlerin faaliyet sonucuna ulaşılabilen, KBS modülü ile bütçe uygulama sonuçları izlenebilmektedir. Personele ilişkin işlemler ise SayNET üzerinden izlenmektedir.	2.7.1.	Yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayan SayCAP, SayNET gibi platformların geliştirme çalışmalarına devam edilecektir.	Destek Grubu-2	Destek Grubu-1	Geliştirilmiş sistemler	2017-2018	

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	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.	Sayıştay İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejisi Belgesi hazırlanmıştır. İnsan Kaynakları Yönetimi Veri Tabanı oluşturulma çalışmaları devam etmektedir.	3.1.1.	Uygulamaya konulan İnsan Kaynakları Strateji Belgesinin etkin hale getirilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.	İKBB	Tüm birimler	İnsan Kaynakları Yönetimi Veri Tabanı, izleme raporları	2017-2018	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli bilgi ve deneyim gibi kriterler hazırlanan iş tanımlarında belirlenmiştir.	3.2.1.	Hazırlanan iş tanımlarının uygulaması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	SGBB	Tüm birimler	Güncellenmiş iş tanımları, Prosedür	2017-2018	
			3.2.2.	Sayıştay Genel Eğitim Planı ile yıllık eğitim programları hazırlanarak uygulamaya konulacaktır.	Destek Grubu-6, İKBB	Tüm birimler	Sayıştay genel eğitim planı ve yıllık eğitim programları	2017-2018	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumumuzda İnsan Kaynakları Yönetimi alanıyla ilgili sistem çalışmaları başlatılmış olup geliştirme çalışmaları devam etmektedir.	3.3.1.	İnsan Kaynakları Sistemi Veri Tabanı geliştirme çalışmaları devam edecektir.	Destek Grubu-2, İKBB	Tüm birimler	Geliştirilmiş İnsan Kaynakları Sistemi Veri Tabanı	2017	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alınma ve görevde yükselme kriterleri mevzuatta tanımlanmış olmakla birlikte performansa dayalı bir ölçüm sistemi henüz oluşturulmuş değildir.	3.4.1.	Performans Değerlendirme Sisteminin oluşturulması için proje geliştirilecektir.	Başkanlık, İKBB	Proje ekibi ve Tüm birimler	Proje dokümanı	2017	

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurumumuzda çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlenmekle birlikte; söz konusu eğitimlerin planlanmasında sistematik şekilde yapılacak eğitim ihtiyaç analizlerine gerek duyulmaktadır.	3.5.1.	Her görev için kapsamlı bir eğitim ihtiyaç analizi yapılarak hazırlanacak Genel Eğitim Planı ve Yıllık Eğitim Planına dayanak oluşturulacaktır.	Destek Grubu-6, İKBB	Tüm birimler	Eğitim ihtiyaç analiz raporu	2017-2018	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Meslek mensuplarının sicilleri her yıl düzenlenmektedir. Mevcut uygulama çalışan performansının etkin şekilde değerlendirilmesine imkan vermemektedir.	3.6.1.	Performans değerlendirme sisteminin oluşturulması için fizibilite çalışmaları yürütülecektir.	İKBB	Birim çalışanları	Fizibilite raporu	2017	

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Sayıştay mevzuatı uyarınca meslek mensupları için uygulanan sicil sistemi mevcut olup uluslararası standartlar ve iyi uygulamalar çerçevesinde gözden geçirilerek katılımcı, etkin bir performans değerlendirme sistemine ihtiyaç bulunmaktadır. Öte yandan yönetim mensupları için sicil değerlendirme uygulaması bulunmadığından bu mensuplarımızın performanslarının değerlendirmesine ilişkin bir çalışmaya ihtiyaç duyulmaktadır.	3.7.1.	Performans değerlendirme sisteminin oluşturulması için yapılacak fizibilite çalışmaları ile uluslararası standartlar ve iyi uygulama örneklerine uygun katılımcılığı teşvik edecek etkin performans değerlendirme modeli belirlenecektir.	İKBB	Birim çalışanları	Sayıştay Performans değerlendirme çerçeve modeli	2017	
			3.7.2.	Yapılacak performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	İKBB	Birim çalışanları	Ödüllendirmeye ilişkin usul ve esaslar	2017	
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.	Sayıştay mevzuatında Sayıştay mensuplarının istihdam esasları, denetçi yardımcılarının yetiştirilmesi esasları, yönetim mensupları için görevde yükselme esasları ile meslek mensupları için terfi esasları, disiplin ve sicil esasları tarif edilmiştir. İnsan kaynakları yönetim süreçlerine ilişkin prosedürlerin bir bütün halinde tarif edildiği doküman taslak halindedir.	3.8.1.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, önemli hususlar yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İKBB	Birim çalışanları	İKY ilişkin ikincil mevzuat	2017	

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	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.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiştir.	4.1.1.	İş akış şemalarının güncellenmesine devam edilecektir.	SGBB	Tüm birimler	Güncellenmiş iş akış şemaları.	2017-2018	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	SayNET sistemi kapsamına alınan iş süreçleri çerçevesinde görev devirleri elektronik ortamda yapılmaktadır. Sayıştay Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesi taslağı hazırlanarak Başkanlığa sunulmuştur. 5018 sayılı Kanun uyarınca harcama yetkisinin devri yazılı olarak yapılmaktadır. Bunun yanında iş tanımı hazırlık çalışmalarında da ilgili pozisyondaki görevlinin görev başında bulunmadığı durumlarda görev devrinin yapılacağı pozisyon da tarif edilmiştir.	4.2.1.	Sayıştay Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanacaktır.	SGBB	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	2017	
			4.2.2.	Tanımlanacak yetki ve imza devirleri SayNET sistemi üzerinden uygulamaya konulacaktır.	Destek Grubu-2	Tüm birimler	Elektronik sistemler	2017	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevzuat uyarınca yapılan yetki devirlerinde söz konusu uyuma dikkat edilmektedir.	4.3.1.	Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	SGBB	Tüm birimler	İmza ve Yetki Devri Yönergesi	2017	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumumuzda yetki devredilecek personelin gerekli deneyim ve yeterliliğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.	4.4.1.	Yetki devredilen personelin uygun personel olabilmesi için onaylı iş tanımında belirtilen görevin gerekliliklerini haiz personel kurum İnsan Kaynakları yönetim sisteminden yararlanarak tespit edilecektir.	İKBB	Tüm birimler	Personel mesleki bilgi beceri tecrübesini gösteren İK bilgi sistemi	2017	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Başkanlığımızda yetki devralanın yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü veya yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.	4.5.1.	Yetki devrine ilişkin olarak, devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanmasına yönelik çalışmalara devam edilecektir.	SGBB	Tüm birimler	Bilgilendirme toplantıları	2017	

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Stratejik Planlama								
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.	Başkanlığımızın 2018-2022 yıllarını kapsayan stratejik planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmaktadır.						2017	Mevcut durumda belirtilenler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yılı performans programı hazırlanmış ve yürürlüğe girmiştir.						2017	Mevcut durumda belirtilenler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Başkanlığımız yılı bütçesi, stratejik plan ve performans programına göre hazırlanmaktadır.						2017	Mevcut durumda belirtilenler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Performans programında belirtilen koordinatör birim ve sorumlu birim yöneticileri tarafından ilgili faaliyetler mevzuat, stratejik plan ve performans programları çerçevesinde gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır. Bu konuda gerekli takipler ise performans programı izleme modülü ile yapılmakta olup sonuçları dönemsel olarak raporlanmaktadır.	5.4.1	Yöneticilerin, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için periyodik izleme çalışmaları sürdürülerek raporlamaya devam edilecektir.	SGBB	Koordinatör ve sorumlu birim yöneticileri,	Performans Programı izleme raporu	2017-2018	

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler idarenin hedeflerine uygun birim alt hedefleri belirlenmiş olup; bu konu iş tanım belgelerinde yöneticilerin görevleri arasında sayılmıştır. Ayrıca denetim grup başkanlıkları tarafından hazırlanan denetim planlarıyla grupların yıl içerisindeki faaliyetleri hakkında Başkanlığa bilgi verilmektedir.	5.5.1	Birimlerden yıllık olarak stratejik plan ve performans programına da uygun şekilde birim hedeflerini içeren faaliyet planı hazırlamaları ve Başkanlığa sunarak onaylı faaliyet planını personele duyurmaları sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri, SGBB	Tüm birimler	Birim Faaliyet Planları	2017-2018	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin hedefleri sayılan kriterlere uygun olup birimler itibarıyla yıllık faaliyet planlarının hazırlık çalışmalarına devam edilmektedir.							Mevcut durumda belirtilenler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Süreç çalışmalarında operasyonel ve stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenerek Sayıştay Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı yayınlanmıştır. Kurum Stratejik Plan ve diğer stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi çalışmalarına devam edilmektedir.	6.1.1	Sayıştay Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı izlenecek ve güncelleme çalışmalarına devam edilecektir.	İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu, SGBB	Tüm birimler, ilgili komisyonlar	Güncel risk kütüğü ve Risk Eylem Planı	2017-2018	
			6.1.2	Risk yönetimi konusunda kurum mensuplarına hizmetiçi eğitim düzenlenecektir.	Destek Grubu-6	SGBB	Hizmet içi eğitimler	2017-2018	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurum Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı hazırlanmıştır.	6.2.1	Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı hazırlanmış olup her yılın Nisan ayında birimlere güncellenecektir.	SGBB	Tüm birimler	Risk Raporları	2017-2018	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurum Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı hazırlanmıştır.							Mevcut durumda belirtilenler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	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..) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Sayıştay Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı hazırlanmış olup kontrol faaliyetlerine yer verilmiştir.							Mevcut durumda belirtilenler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İlgili yönetmelik hükümlerine göre SGBB tarafından harcamalara ilişkin Ön mali kontrol faaliyetleri yerine getirilmektedir. İş süreçlerinde hiyerarşik kontrol noktaları tanımlanmıştır. Kurum iş süreçlerinde ilave kontrol faaliyeti gerektiren durumlar tespit edilerek Başkanlığa raporlanacaktır.	7.2.1	Birim yöneticileri, iş süreçlerinin birimlerinde uygulanmasını sağlayacak ve karşılaşılan sorunları üst yönetime bildireceklerdir.	SGBB, tüm birimler	Destek Grubu-2	SayNET Sistemine taşınmış iş süreçleri	2017-2018	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Başkanlığımızca oluşturulan taşınır ve taşınmaz kayıt sistemleri kullanılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilenler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birim iş süreçlerinde önerilen kontrol faaliyetlerinin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilmiştir.	7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	SGBB	Tüm birimler	İhtiyaç duyulan kontrollere ilişkin fayda maliyet analizleri	2017-2018	

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	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.	Ön Mali Kontrol Yönergesi uygulanmaktadır. Mali karar ve işlemlere yönelik iş süreçleri belirlenmiştir.							Mevcut durumda belirtilenler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurum iş süreçlerinde faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamalar gösterilmiştir.							Mevcut durumda belirtilenler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin genel prosedürler ile bazı iç düzenlemeler SaybiS'te yayınlanmış, e-mail yoluyla personele duyurulmuştur.							Mevcut durumda belirtilenler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kurumda görev ayrılığı ilkesine dikkat edilmekle birlikte faaliyetlerin gerçekleşmesinde personel yetersizliği nedeniyle nadiren görev çakışmaları olabilmektedir.	9.1.1	Süreçlere dayalı olarak birimlerin iş yükü analizi yapılacak ve personel ihtiyaçları bu doğrultuda temin edilecektir.	İKBB	Tüm birimler	İş yükü analizi raporu.	2017-2018	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesi titizlikle uygulanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilenler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	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.	İş akış şemaları tamamlanmış olup; güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	10.1.1	İş akış şemaları çerçevesinde birim amirleri tarafından etkili ve düzenli şekilde uygulanması için kontroller yapılacak ve şemalar gerektiğinde güncellenecektir.	SGBB	Birim yöneticileri	Güncellenmiş iş akış şemaları, görev tanımları	2017-2018	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte olup, hata ve usulsüzlüklerin oluşmaması için gerekli tedbirler alınmaktadır.	10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek, olumsuzlukların ortaya çıkmaması için personelin bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimlere katılımını sağlayacaktır.	İKBB	Tüm birim yöneticileri, Destek Grubu-6	Bilgilendirme toplantıları, eğitim faaliyetleri	2017-2018	

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	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.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	11.1.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak şekilde birim içi eğitimlerin düzenlenmesine ve birim içi ve birimler arası rotasyon uygulamasına devam edilecektir.	İKBB	İlgili birimler	Rotasyon esasları, birim içi uygulamalı eğitimler	2017-2018	
			11.1.2	İş sürekliliği planları hazırlanacaktır	TMİBB (Sivil Savunma)	İlgili birimler	Birim iş sürekliliği planı	2017-2018	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir. SayNET yazılım sistemi uygulamaya geçirilmiş olup burada izin ve rapor hallerinde usulüne uygun olarak vekalet bırakılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilenler, bu şart için 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 personel gerekli belge ve bilgileri yöneticilerine teslim etmektedir.	11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi ilgili birim yöneticileri tarafından sağlanacaktır.	SGBB	İlgili birimler	Görev Devri Formu ve görev devrine ilişkin esaslar	2017	

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	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 sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmemiştir ancak fiilen kontrol çalışmaları başlamıştır.	12.1.1	Başkanlığımız bilgi sisteminin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır. Yönergeler hazırlanacak ve bilgi güvenliği yönetim sistemi yaptırılacaktır. Gerekli bilgi sistem yazılımları yapılacaktır.	Destek Grubu-2	Tüm birimler	Bilgi sistemleri kontrollerine ilişkin yönerge, Bilgi Güvenliği Denetim Raporu, bilgi işlem birimine ilişkin yönetmelik	2017-2018	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme çalışması devam etmektedir.	12.2.1	Veri sınıflandırması politikası yazılı hale getirilecek ve Kurumsal verilere ilişkin; gizlilik, bütünlük ve mevcudiyet gibi bilgi kriterleri çerçevesindeki ihtiyaçlar tespit edilecektir.	Destek Grubu-2	Tüm birimler	Veri sınıflandırması politikası, veri sınıflandırması	2017	
			12.2.2	Tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılar düzenlenecek, veri ve bilgi girişi yazılım programlarındaki eksiklikler saptanarak, bu programların gerekli olan bilgi ve raporları üretmek için analiz yapma imkanı sunması sağlanacaktır.	Destek Grubu-2	Tüm birimler	Bilgi sistemleri geliştirme ve güncellemeleri	2017-2018	
			12.2.3	Birimler, Destek Grubu-2 ile işbirliği içerisinde olacak ve veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	Destek Grubu-2	Tüm birimler	Bilgi sistemleri geliştirme ve güncellemeleri	2017-2018	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar kısmen mevcut olmakla birlikte yetersizdir.	12.3.1	Bilişim teknolojileri yönetiminin kurumsal iş hedefleri uyumlaştırılmasını sağlayacak bilişim teknolojileri yönetişiminin, standartlara uygun şekilde oluşturulması sağlanacaktır.	Destek Grubu-2	Tüm birimler	BT Stratejisi, Yönetmelik değişikliği, Yazılı politika, plan ve prosedürler, BT'nin yeniden organizasyonu, BT risk değerlendirmesi, İzleme raporları	2017-2018	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	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.	Birimlerimizin iletişim altyapısı mevcuttur. İletişim ve bilgi aktarımı; SayCAP, SaybiS, SayNET, grup ortak alanları, yazılı metin, telefon, fax veya e-posta ortamında sağlanmaktadır.	13.1.1	Başkanlığımızda ve birimlerimizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sistemin etkinliği arttırılacaktır.	Destek Grubu-2	Tüm Birimler	EBYS, SayCAP, SaybiS, SayNET-Bilgilendirme Toplantıları	2017-2018	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşılması mümkündür ve tüm bilgilerin yer aldığı bir web portalı ve intranet mevcuttur. Geliştirme çalışmaları devam etmektedir.	13.2.1	Kurum içinde kimin, hangi bilgiyi, hangi formatta, hangi araçla, ne zaman ve kime raporlayacağını açıklayacak kontrol ve izleme mekanizmasının yerleştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi Yönetim Stratejisini hazırlayacak Komisyon	Tüm Birimler	Bilgi Yönetim Stratejisi, iç düzenleme (yönerge, genelge)	2017	
			13.2.2	Bu sistemde yer alacak veriler tespit edilerek konu ile ilgili sorumlu birimler belirlenecek, güncel veri girişi sağlanacaktır.	Bilgi Yönetim Stratejisini hazırlayacak Komisyon	Destek Grubu-2, Tüm birimler	Gerekli, yeterli ve zamanında ulaşılabilir bilgi, web portalı, intranet portalı	2017-2018	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İletişim kaynaklarında yer alan bilgilerin güncel, güvenilir ve anlaşılabilirliği konusunda eksiklikler olmaması için gerekli çalışmalar devam etmektedir.	13.3.1	Birimler faaliyet alanları ile ilgili girilen bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için kontrol mekanizmaları oluşturacaklardır.	SGBB	Tüm birimler	İzleme raporları	2017-2018	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Başkanlığımız kaynak kullanımına ilişkin bilgilere KBS, e-bütçe ve SGB.net üzerinden takip yapılabilmektedir. Ayrıca performans programı ve bütçe rakamları SGBB web sitesinde yayınlanmaktadır. Performans göstergeleri, performans programı modülü üzerinden takip edilmektedir.	13.4.1	Başkanlık, ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak tedbirleri arttıracaktır. İç iletişimi sağlayacak bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	SGBB	Destek Grubu-2, İKBB	Rapor, geliştirilmiş performans takip programı, bilgilendirme toplantıları	2017-2018	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	13.5.1	Başkanlık yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Birimler, faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Destek Grubu-2	Tüm birimler	Rapor, EBYS, Yönetim Bilgi Sistemi	2017-2018	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları hakkında personeli bilgilendirmektedir.	13.6.1	Yöneticiler, Başkanlığımız Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesindeki beklentilerini, ilgili personele bildirmeye devam edeceklerdir.	SGBB	Tüm birimler	Birim içi toplantılar	2017-2018	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yatay ve dikey iletişimin düzeyi birimlere göre değişimle birlikte, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri büyük ölçüde sağlanmaktadır.	13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunların belirlenebilmesi için elektronik ortamda öneri ve şikayet kutusu, anket formları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır.	İKBB	SGBB, Destek Grubu-2,	Memnuniyet anket formları, Dilek ve şikayetler, Personelin sorun, öneri ve değerlendirme iletişim sistemi, Toplantılar	2017-2018	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Tüm birimler adına amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilenler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl düzenli olarak yayınlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilenler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilenler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	Başkanlık genelinde yatay ve dikey raporlama bulunmakta olup; sistematik hale getirme çalışmaları devam etmektedir.	14.4.1	Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı prosedürler hazırlanarak bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	SGBB, Bilgi Yönetim Stratejisini hazırlayacak Komisyon	Tüm birimler, Destek Grubu-2	Bilgi Yönetim Stratejisi, Yönetim Bilgi Sistemi	2017-2018	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi tüm birimlerimizde uygulanmaktadır. Kısmi olarak elektronik ortamda yapılan kayıt ve dosyalama uygulamalarını sistematik hale getirmek için, tüm gelen ve giden evrak ile iç yazışmaları kapsayacak bir Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurulması çalışmaları devam etmektedir.	15.1.1	Gelen ve giden evrak ile iç yazışmaları kapsayacak EBYS'nin teknik altyapısı tamamlanıp kurulumu hazır hale getirilecektir. Bu çerçevede, tüm birimler için geçerli standart bir kayıt, dosyalama ve arşivleme sistemi oluşturulacaktır.	Destek Grubu-2 DHBB	SGBB,	EBYS	2017	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		15.2.1	EBYS'nin sahipliğini yapacak birim ve kullanan diğer tüm birimlerin personeline, sistemin kullanılması konusunda bilgilendirilme faaliyetleri düzenlenecek ve/veya eğitim verilecektir. Sistemin sürekliliği ve güncelliğinin sağlanması için gerekli önlemler alınacaktır.	Destek Grubu-2 DHBB	DEGEM, SGBB	Standart dosya planı, EBYS kullanıcı kılavuzları, EBYS teknik kılavuzları	2017	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		15.3.1	Kurulan sistem bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak kontroller içerecektir.	Destek Grubu-2	DHBB	EBYS teknik kılavuzları, Yetkilendirme ve Erişim Kontrolleri, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	2017	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		15.4.1	Kurulan sistem yasal mevzuat hükümlerine ve TS 13298 standardına uygun olacaktır.	Destek Grubu-2, DHBB	SGBB	Sayıştay Başkanlığı Evrak Yönetimi Usul ve Esasları, yazılıma İlişkin TSE Sertifikası	2017	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Arşivleme mevcut durumda fiziki ortamda yapılmaktadır. Kurulacak EBYS bünyesinde Başbakanlık Genelgesi ile zorunlu hale gelen Standart Dosya Planına uygun bir arşiv sistemi altyapısı oluşturulmuştur.	15.5.1	EBYS Yönergesi hazırlanacaktır.	Destek Grubu-2, DHBB, DYHBB, İKBB, SGBB	Tüm birimler	EBYS Yönergesi	2017	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		15.6.1	Arşiv sistemi fiziki ve elektronik ortamda devam ettirilecek, elektronik ortamda olmayan arşivlerin elektronik ortama aktarılması çalışmaları başlatılacaktır. Bunun için Arşiv Yönetmeliğine uygun fiziki şartlar, ekipman ve eleman sağlanacaktır.	Başkanlık, DHBB, DYHBB	Destek Grubu-2	EBYS Yönergesi, Elektronik Ortama Aktarılmış Arşiv	2017	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata ve usulsüzlüklerin bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata ve usulsüzlük bildirimleri elektronik posta ve mektup yoluyla gerçekleştirilmektedir.	16.1.1	Hata ve Usulsüzlüklerin Bildirilmesine Dair Yönerge hazırlanacak ve personel bilgilendirilecektir.	Komisyon, Destek Grubu-5	Destek Grubu-2	Web modülü, Hata ve Usulsüzlüklerin Bildirilmesine Dair Yönerge, Hata ve usulsüzlük bildirim modülü	2017	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata ve usulsüzlükler hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata ve usulsüzlüklere yönelik incelemeleri yapmaktadır.	16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata ve usulsüzlükleri mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaya devam edecektir.	Destek Grubu-5, İKBB	Tüm yöneticiler	İnceleme raporları	2017-2018	
BİS 16.3	Hata ve usulsüzlükleri bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata ve usulsüzlükleri bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	16.3.1	Hata ve usulsüzlükleri bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Destek Grubu-5, İKBB	Tüm yöneticiler	Hata ve Usulsüzlüklerin Bildirilmesine Dair Yönerge, etik eğitimleri, iş tanımlarında yapılan referanslar	2017-2018	

5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	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.	İç Kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içinde başlatılmıştır, 2017-2018 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulanmasıyla birlikte bu konudaki çalışmalar daha etkin olarak devam ettirilecektir. İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam etmekte olup 2015-2016 yılları için eylem planı oluşturulmuştur.	17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. Dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.	İç Kontrol ve Risk Yönelendirme Kurulu, SGBB,	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Genel Değerlendirme Raporu	2017-2018	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		17.2.1	İç Kontrol Sistemine uygun kontrol yöntemleri belirlenerek izlenecektir. Ayrıca anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	İç Kontrol ve Risk Yönelendirme Kurulu, SGBB,	Tüm birimler	İç Kontrol Sistemi Genel Değerlendirme Raporu	2017-2018	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		17.3.1	İç Kontrol Sistemine, İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	SGBB,	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi İzleme Değerlendirme Formları	2017-2018	
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.		17.4.1	İç Kontrol Sistemi hakkında yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	SGBB, İç Kontrol ve Risk Yönelendirme Kurulu	Tüm birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	2017-2018	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		17.5.1	İç Kontrol Sistemiyle ilgili yukarıda yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacaktır.	SGBB, İç Kontrol ve Risk Yönelendirme Kurulu	Tüm birimler,	İç Kontrol Eylem Planı	2017-2018	

5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	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.	Mevzuat düzenlemesi gerektiğinden iç denetçi ataması yapılamamaktadır.	18.1.1	Gerekli mevzuat değişikliği yapıldıktan sonra Başkanlığımızca, iç denetçi kadrosu ataması yapılacaktır.	İKBB	SGBB	İç denetçi ataması	2017-2018	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		18.2.1	Başkanlığımızca, gerekli mevzuat değişikliği yapıldıktan sonra iç denetçi kadrosu ataması yapılacak ve sonrasında gerekli raporlamaların yapılması sağlanacaktır.	SGBB	Tüm birimler	İç denetim raporları	2017-2018	