

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI

2017

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	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.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik esas alınarak birim oluşturulmuş ve kurum geneline Genelge yayınlanmıştır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. İç kontrol sistemi hakkında; üst yönetim, harcama birimi yöneticileri kısmen bilgi sahibidir. İç Kontrol konusunda 5 adet bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.	KOS 1.1.1	İç kontrol eylem planı hakkında Üst Yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlerdeki personele duyurularak sahiplenilmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır. İç kontrol sistemi hakkında bilgilendirme amaçlı toplantı, hizmet içi eğitim vb. çalışmalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Genelge, 2-Bilgilendirme toplantıları, 3-Eğitim	Haziran 2017	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 1.1.2			KOS 1.1.2	Tüm personelin ulaşabileceği "İç Kontrol Çalışmaları" konulu intranet sayfası hazırlanarak, güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1-E posta, 2-Duyurular, 3-Sunular, 4-İç kontrol Dökümanları	Nisan 2017 Ağustos 2017 Aralık 2017	İç kontrol sisteminin tanınması amaçlanmaktadır.
KOS 1.1.3			KOS 1.1.3	İç kontrol el kitabı hazırlanarak personele dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol El Kitabı	Aralık 2017	İç kontrol sisteminin tanınması, sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler İç kontrol sistemi hakkında genel bilgiye sahiptir. Yöneticiler İç kontrol sisteminde yer alan standartlara uygun tutum ve davranışlar sergileyerek personele örnek olmaktadır.	KOS 1.2.1	İç kontrol uyum eylem planında yer alan eylemlere yönelik birim eylem planları hazırlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1-Birim odak grup toplantıları	Kasım 2017	Sistemin sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Mevcut durum genel olarak iyi olmakla birlikte, "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" esasları doğrultusunda, kurumda etik değerler bilinci ve farkındalığı eğitimine ihtiyaç vardır. Buna Yönelik Etik komisyonu kurulmuştur. Etik Eğitimi verilmiştir.	KOS 1.3.1	Etik Eğitimleri verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Eğitim Sertifikası 2-Eğitim Katılım Çizelgeleri	Haziran 2017	Kurumda etik kurallarının bilinmesi ve etik kültürün oluşturulması hedeflenmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	DESKİ'nin Stratejik Planı, Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporları, Mali Durum Beklentiler Raporu düzenli şekilde internet sitesinde yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare, personeline iç ve dış paydaşlarına adil ve eşit davranmaktadır.	KOS 1.5.1	Kamu Hizmet Standartları Tabloları revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Kamu Hizmet Standartları Tabloları Değişiklikleri 2-İnternet sayfası duyuruları	Haziran 2017	Paydaşların hizmet standartları hakkında bilgi sahibi olması amaçlanmaktadır.
			KOS 1.5.2	İdare personeli ve hizmet verilen diğer paydaşlara adil ve eşit davranılması uygulamalarının gerçekleşmesine yönelik anket ve diğer araçlar kullanılarak geri besleme alınacaktır.	Kalite Yönetim Ar-ge Şube Müdürlüğü	Üst Yönetim, Tüm Birimler, Çağrı Merkezi	1-Anket Formları, 2-Çağrı Merkezi Geri Bildirimleri	Haziran 2017	Adil ve eşit hizmet standardı oluşturulması amaçlanmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, KBS, EBYS, İşlem Süreçleri yapılmaktadır.	KOS 1.6.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 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.	İdarenin misyonu mevcut olup, tüm personel tarafından bilinmesi ve sahiplenilmesi konusunda noksanlıklar bulunmaktadır.	KOS 2.1.1	DESKİ'nin yazılı misyonunun yönetici ve personeline elektronik yöntemlerle intranet sayfası aracılığıyla bildirilmesi	Tüm Birimler		Elektronik Bildirimler	Mart 2017 Ağustos 2017	DESKİ'nin misyonunun bilinirliğini ve etkililiğini artırmak hedeflenmiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdaremiz misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere birim ve alt birimlere yürütülecek görevlere ilişkin yönergeler yürürlüğe girmiştir. İdare birimleri ve alt birim iş akışları daire başkanlıkları görevleri doğrultusunda hazırlanmıştır. 1.İş Akış Süreçleri, 2.Görev Tanımları 3-Genelge	KOS 2.2.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdarenin tüm birimlerinde belirlenmiş bir görev dağılım şablonu ve standardı bulunmamaktadır. Bütün birimlerde görev dağılım şemaları oluşturulması gerekmektedir.	KOS 2.3.1	Birimlerde belirlenecek ortak şablona göre personel görev dağılım şemaları oluşturulacak ve personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Görev Dağılım Şemaları 2-Genelge	Haziran 2017	DESKİ'nin daha fonksiyonel ve kurumsal bir yapıya kavuşturulması amaçlanmaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdaremize ait teşkilat şeması oluşturulmuş olup, buna bağlı olarak birim bazında görev dağılımı İdaremiz birimlerince gerçekleştirilmiştir.	KOS 2.4.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 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.	İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu makul güvence ile uygulanmaktadır. İdareimiz birim bazında Yönetmelik ve Yönergeler çıkarılmıştır.	KOS 2.5.1	İdareimiz temel yetki ve sorumluluk dağılımı, Hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde güncel tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Deski web sitesi 2- İç kontrol el kitabı	Aralık 2017	İdarenin ve birimlerinin hesap verebilirlik ve uygun rapor alabilecek şekilde teşkilatlanması amaçlanmıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdareimizin Hassas Görevleri tanımlanmıştır. Hassas Görev Belirleme Tespit Formu, Birim Hassas Görevler Listeleri belirlenmiştir.	KOS 2.6.1	İdareimiz Hassas Görevler listesi güncellenerek, İşlem Süreci Akış Şemaları oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü,	Tüm Birimler	Hassas Görevler ve uygulama prosedürleri	Aralık 2017	İdarenin hassas görevlerinin belirlenmesi ve prosedürlere uygunluğunun sağlanması amaçlanmıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Birim Yönergeleri, Birim Yönetmelikleri, Kamu Hizmetleri Standartları oluşturulmuştur.	KOS 2.7.1	Buna yönelik Birim Yönergeleri, Birim Yönetmelikleri, Kamu Hizmetleri Standartları revize edilecek olup, girdi-çıkıtı sonuç ilişkisine dair uygun takip raporlama mekanizmaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Raporlama Mekanizmaları	Aralık 2017	DESKİ'nin daha fonksiyonel ve kurumsal bir yapıya kavuşturulması amaçlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 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.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun kapsamında hizmet alımı şeklinde personel çalışmaktadır.	KOS 3.1.1	Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü Bireysel Performans Değerlendirme Yönetmeliği ile ilgili çalışmalar yapmaktadır. Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün yayınlayacağı Performans Yönetmeliğine uygun olarak İnsan Kaynakları yönetimi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Yönetmeliği	Aralık 2017	Kurumda performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesi amaçlanmıştır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde her görev için en uygun personel görevlendirilmektedir.	KOS 3.2.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde her görev için en uygun personel görevlendirilmektedir.	KOS 3.3.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde her görev için en uygun personel görevlendirilmektedir.	KOS 3.4.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Görevde yükselme esaslarına göre çalışmalar yürütülmekte olup personelin bireysel performansının değerlendirilmesi için bir sistem bulunmamaktadır. Bireysel Performans Değerlendirme Yönetmeliği çıkarılacaktır.	KOS 3.5.1	Her yıl birimlerden alınacak talepler ve eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda hizmet içi eğitim planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Eğitim Planı 2-Eğitim İhtiyaç Analizi	Aralık 2017	DESKİ'nin insan kaynaklarının iş yapma kapasite ve becerilerinin artırılması amaçlanmaktadır.
KOS 3.5			KOS 3.5.2	Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti için anket vb. ölçme ve değerlendirmeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Anket Sonuçları 2-Eğitim Sonuçları Analizi	Aralık 2017	DESKİ'nin insan kaynaklarının iş yapma kapasite ve becerilerinin artırılması amaçlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel Performans Değerlendirme Yönetmeliği bulunmamaktadır.	KOS 3.6.1	Personel Performans Yönetmeliği çıkarılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Performans Değerlendirme Formu 2-Performans Kriterleri	Aralık 2017	DESKİ'nin performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesi amaçlanmıştır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans yükseltmeye yönelik eğitimler verilmektedir.	KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelin, performansına geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme vb.) alınacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1-Yazışmalar 2-Eğitim Programları 3-Eğitim Notları 4-Katılımcı Listesi	Aralık 2017	Kurumda performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesi amaçlanmıştır.
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, özlük hakları, yer değiştirme ve üst görevlere atama ile ilgili çalışmalarda makul güvence verilmektedir.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususlardaki değişiklikler (Personel istihdamı, özlük hakları, yer değiştirme ve üst görevlere atama vb.) personele iletişim araçları ile duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Yazışmalar, 2-Eğitim Raporu 3.Genelge, 4.İnternet duyurusu, 4 E-posta	Aralık 2017	DESKİ'nin İnsan Kaynakları Yönetim Politikası oluşturulması amaçlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 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.	Birimler esas alınarak düzenlenen iş akış şemalarının bazılarında onay mercileri belirlenmiştir.	KOS 4.1.1	İmza ve onay mercileri iş akış şemaları üzerinde gerektiğinde güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-İş Akış Şeması 2-Duyurular	Aralık 2017	İş akışları ve süreçlerin verimli hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
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 "İmza Yetkileri Yönergesi " üst yönetici onayı ile yayınlanmıştır.	KOS 4.2.1	İmza yetkileri yönergesi her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,	Tüm Birimler	1-İmza Yetkileri Yönergesi 2-Tebliğ Yazıları	Aralık 2017	DESKİ'deki yetki ve sorumlulukların net olarak belirlenip tüm çalışanlar tarafından bilinmesi sağlanacaktır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yöneticiler için yetki devri yazılı olarak yapılmakta ve üst yöneticiye bilgi verilmektedir. Yetkiye devralanın devredeninin niteliklerini taşımasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.3.1	4.2.1 de öngörülen eylem ile oluşturulacak genelge taslağında bu konu da açıklıkla belirtilecektir.	Üst yönetim, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı , İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1- Yönerge 2- Tebliğ 3- Yazılar	Haziran 2017	DESKİ'deki yetki ve sorumlulukların net olarak belirlenip tüm çalışanlar tarafından bilinmesi sağlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 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.	DESKİ'de kapsamlı yetki devri çalışması yapılmamıştır.	KOS 4.4.1	Yetki devredilen personelin taşınması gereken asgari kriterler tespit edilecektir.	Üst yönetim, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı , İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Kriterler listesi	Aralık 2017	DESKİ'deki yetki ve sorumlulukların net olarak belirlenip tüm çalışanlar tarafından bilinmesi sağlanacaktır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen, yetkisini kullandığı süre içerisinde gerçekleştirmiş olduğu önemli faaliyetler ile ilgili olarak yöneticiye bilgi sunmaktadır.	KOS 4.5.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.	Üst yönetim, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı , İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1.Raporlama çizelgesi 2.Raporlama gereklilik kriterleri 3.Rapor formatları	Aralık 2017	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 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.	Genel Müdürlüğümüz paydaş analizi çalışmaları sonucunda, vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerini içeren 2015 - 2019 Stratejik Planını hazırlanmış, Genel Kurul onayıyla yürürlüğe girmiştir.	RDS 5.1.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	DESKİ, yürüteceği, program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacı, performans hedef ve göstergelerini içeren kurum performans programı hazırlanmaktadır	RDS 5.2.1	Performans Programında hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmeyeceği kontrol edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Birim Performans Programı 2-DESKİ Performans Programı	Kasım 2017	Deski 2018 yılı Performans Programı Genel Kuruluna sunulacaktır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Genel Müdürlüğümüzün bütçesi, performans programında yer alan veriler doğrultusunda hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Performans Programı Hazırlama ve Bütçe Hazırlama ekiplerinin ortak ve eş zamanlı çalışması sağlanacaktır. Personelle Bütçe, Performans Programı vs. konularda eğitim verilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Toplantı Tutanakları 2-Eğitim	Ekim 2017	Performans Programına uyumlu olarak hazırlanan Çok Yıllı Bütçe Genel Kurulun Kasım Ayı Toplantısına sunulmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Genel Müdürlüğümüzde faaliyetler, stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmekte ve ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir	RDS 5.4.1	Yöneticiler birimlerine ait faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için 3'er aylık dönemler halinde kontrollerini yapacaklardır. Bununla ilgili yazılım yaptırılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Değerlendirme Toplantıları 2-Rapor	Aralık 2017	DESKİ'nin planlı ve programlı hizmet üretme kapasitesinin geliştirilmesi amaçlanmıştır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik hedefler çerçevesinde birimlere özel hedefler belirlenmiş olup performans programında bu hedeflere yer verilmiştir. Hedef tablosunun bulunduğu verilere internet sitesinden ulaşılabilir.	RDS 5.5.1	İdarenin misyon, vizyon ve stratejik planı çerçevesinde beklentilerin ve bu beklentilere yönelik olarak oluşturulan birime özel hedeflerin, görev ve sorumlulukları personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Birim Hedefleri 2-Bilgilendirme Toplantıları	Ekim 2017	DESKİ'nin planlı ve programlı hizmet üretme kapasitesinin geliştirilmesi amaçlanmıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Performans programında hedeflere yer verilmiştir.	RDS 5.6.1	Hedefler, veri tutulmasına olanak sağlayan, ulaşılabilir ve ölçüm sonuçları, ilgili kriterler değerlendirilebilir şekilde hazırlanmalıdır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	Sürekli	DESKİ'nin planlı ve programlı hizmet üretme kapasitesinin geliştirilmesi amaçlanmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 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	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.	İç kontrol sistemi çalışmaları başlamıştır. Birimlerin riskleri gözden geçirilmiştir.	RDS 6.1.1	İdare risk koordinatörü ve birim ve alt birim risk sorumluları tarafından DESKİ'nin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenerek üst yönetime rapor edilecektir.	İdare risk koordinatörü/ Birim veya alt birim risk sorumluları, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Grup odak toplantıları 2-Toplantı tutanakları 3-Risk analiz raporu	Aralık 2017	DESKİ'de risk odaklı bir iç kontrol ortamı oluşturarak, Stratejik Planda belirlenen amaçlara ulaşmak hedeflenmiştir.
RDS 6.2	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdare risk koordinatörü, birim ve alt birim risk sorumluları tarafından yılda en az bir kez olmak üzere risk analizi toplantıları yapılmış ve riskler belirlenmiştir.	RDS 6.2.1	İdare risk koordinatörü, birim ve alt birim risk sorumluları tarafından yılda en az bir kez risk analizi toplantısı yapılacaktır.	İdare risk koordinatörü/ Birim veya alt birim risk sorumluları, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Risk Değerlendirme Raporu	Aralık 2017	DESKİ'de risk odaklı bir iç kontrol ortamı oluşturarak, Stratejik Planda belirlenen amaçlara ulaşmak hedeflenmiştir.
RDS 6.3	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklere karşı bir eylem planı bulunmamaktadır. Birim risklerine karşı birim risk sorumluları tarafından alınacak önlemler konusunda çalışma yapılmamıştır.	RDS 6.3.1	Gerçekleştirilen risk analizlerine karşı görev eylem planı oluşturulacaktır.	İdare risk koordinatörü/ Birim veya alt birim risk sorumluları, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Risk Eylem Planı	Aralık 2017	DESKİ'de risk odaklı bir iç kontrol ortamı oluşturarak, Stratejik Planda belirlenen amaçlara ulaşmak hedeflenmiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yöneticiler ve çalışanlar yaptıkları çalışma ve aktivitelerde kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmektedirler. Riskler için kontrol stratejileri yazılı olarak belirlenmemiştir.	KFS 7.1.1	Harcama Birimleri faaliyetlerine ve risklerine ilişkin uygulama kontrol yöntemleri yazılı şekilde tanımlanacaktır. İş süreçlerinde iş akış şemaları üzerinde kontrol aktiviteleri gösterilecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1- Kontrol Faaliyetleri Listesi	Aralık 2017	DESKİ faaliyetlerinin risk odaklı kontrol süreçleriyle yürütülmesi amaçlanmıştır.
KFS 7.1			KFS 7.1.2	Riskler belirlenmiş Risk Kütüğü oluşturulmuştur. Buna yönelik revize işlemleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1-Birim riskleri listesi 2-Risk kütüğü	Aralık 2017	DESKİ faaliyetlerinin risk odaklı kontrol süreçleriyle yürütülmesi amaçlanmıştır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrollerin büyük kısmı süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerden oluşmaktadır. İşlem öncesi yaygın olarak kullanılmamaktadır.	KFS 7.2.1	Kontrollüklerin işlem öncesi ve sonrası süreç kontrollerini de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1-Denetim raporları	Aralık 2017	Kontrol faaliyetlerinin riskleri önleyecek nitelikte olması amaçlanmıştır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Muhasebe Kayıtları, taşınır ve taşınmazlarla ilgili envanter kayıtları tutulmaktadır. Tüm birimlerinin belirlenen periyotlar içerisinde, varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımları yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.				Her yılın Aralık Ayında	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	İç Kontrol sistemi kurulmuştur	KFS 7.4.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.				Aralık 2017	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli 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	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.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler, ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Birimlerin önemli faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin yazılı prosedürlere ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 8.1.1	Daire Başkanlıklarının zorunlu ihtiyaçları için kullanacakları doğrudan temin, avans ve bütçe genelgesi yayınlanacaktır.	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı prosedürler	Aralık 2017	DESKİ'nin tüm mali işlemlerini kapsayan bir mali işlemler sürecinin oluşturulması hedeflenmektedir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş süreçlerinin tüm aşamalarını ve dokümantasyonunu gösterecek şekilde tasarlanmıştır.	KFS 8.2.1	İş süreçlerinin tüm aşamalarını ve dokümantasyonunu gösterecek şekilde tasarlanan iş akış süreçleri revize edilen işlem süreçleriyle uyumlu olacak şekilde güncellenmesi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili Elektronik kayıtlar	Haziran 2017	Kurumun tüm mali işlemlerini kapsayan bir mali işlemler sürecinin oluşturulması hedeflenmektedir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar bulunmamaktadır	KFS 8.3.1	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet, mali karar ve işlemin onaylanması iş akış şemaları doğrultusunda farklı personeller tarafından yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel Prosedürler ve ilgili elektronik kayıtlar	Aralık 2017	Tüm iş ve işlemlerin süreç bazlı yönetilmesi amaçlanmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	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 faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri dolayı farklı personeller tarafından yapılmaktadır.	9.1.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
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 tam olarak uygulanmamaktadır.	9.2.1	Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda, karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik gerekli önlemler, Üst yönetim ve birim yöneticileri tarafından alınacaktır.	Üst yönetim ve tüm birimler	Tüm Birimler	1-Personel görevlendirme yazıları	Aralık 2017	Kurum faaliyetlerinin doğru, etkin ve yürürlükteki yasalara uygun yürütülmesi amaçlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 ve İşlemlerin uygun yürütülüp yürütülmediği yöneticiler tarafından periyodik aralıklarla kontrol edilmesi amacıyla iş ve işlemler için paraf yapmak suretiyle kontroller yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler iş ve işlemleri amaçlara göre izlemek ve onaylamaktadır. Hata ve usulsüzlüklerle ilgili gerekli talimatları vermektedir.Bazı süreçlerdeki yönetici kontrollerinin geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 10.2.1	Kontroller uygulanmaktadır. Genel işleyişi temsil edecek bir örnekleme üzerinden sistematik olarak kontrolleri gerçekleştirecek ve birim kontrol listesi oluşturacaklardır.	Üst yönetim ve tüm birimler	Tüm Birimler	1-Dönemsel raporlama	Aralık 2017	Tüm kurum genelinde süreç kontrol standartları geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	DESKİ genelinde gerçekleştirilen tüm faaliyetler gözden geçirilerek, kritik öneme sahip olanların belirlenmesi, bu faaliyetlerin sürekliliğini tehdit eden faktörler analiz edilerek gerekli organizasyonun yapılması ve tedbirlerin alınması gerekmektedir	KFS 11.1.1	Kritik görevler ile personel açığı nedeniyle hizmette aksama yaşanabilecek görevler tanımlanarak, bu pozisyonlarda görevli personelin yedekleri belirlenecektir. Diğer personelin faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. Belirli dönemlerde personel görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1-Kilit personel listeleri	Aralık 2017	DESKİ faaliyetlerinin sürekliliğini devam ettirecek bir yapı oluşturulması hedeflenmiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun hiyerarşik yapıya uygun vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Eylem öngörülmemektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1-Görevlendirme üst yazıları	Aralık 2017	DESKİ faaliyetlerinin sürekliliğini devam ettirecek bir yapı oluşturulması hedeflenmiştir.
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.	Bununla ilgili yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan kişilerin teslim etmesi gerekli (kullanıcı şifreleri, demirbaşlar gibi) tüm bilgi ve belgeler için bir form hazırlanacak, bu form ilgili birimlere onaylatılarak teslim alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1-Göreve yeni atanan personele verilecek olan iş özeti dokümanı	Aralık 2017	DESKİ faaliyetlerinin sürekliliğini devam ettirecek bir yapı oluşturulması hedeflenmiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 güvenlik ve güvenilirliğini sağlayacak yazılı prosedürler belirlenmemiştir. Bilgi sistemleri kontrolü yeterince yapılamamaktadır.	KFS 12.1.1	DESKİ bilgi sistem envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Bilgi işlem raporu	Aralık 2017	Bilgi sisteminin faaliyetlerin yürütülmesinde verimli ve etkin olarak kullanılması amaçlanmaktadır.
			KFS 12.1.2	DESKİ içinde bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri dokümanları üst yöneticiye veya üst yönetici yardımcısına onaylatılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Onaylı prosedürler	Aralık 2017	Bilgi sisteminin faaliyetlerin yürütülmesinde verimli ve etkin olarak kullanılması amaçlanmaktadır.
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 sistemlerine bilgi ve veri girişi bunlara erişim için kullanıcı bazında sınırlı yetkilendirmeler yapılmıştır. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde veri bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini yapmıştır. (EBYS Sistemi, e-SGB, KBS v.b.)	KFS 12.2.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	DESKİ'nin bilişim yönetimini sağlayacak donanımve yazılım mekanizmalarında meydana gelen değişiklikler ve yenilikler ile ilgili Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda birimler bilgilendirilecektir.	KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir şekilde paylaşılması için donanım, yazılım ve iletişim altyapısı geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetim, Tüm Müdürler ve Personel	1-Bilgilendirme çalışmalarına ilişkin dokümanlar, 2-Yazılım ve altyapı sağlanması	Aralık 2017	Bilgi sisteminin faaliyetlerin yürütülmesinde verimli ve etkin olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve 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.	İç yazışmalar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve e-posta sistemiyle bilgi ve belge akışı sağlanmaktadır. Ancak daha verimli ve etkin kullanıma yönelik çalışma yapılmalıdır. Ayrıca mevcut Kurumsal E-Posta yönetim sistemi ile düzenli bir şekilde iletişim sağlanmaktadır. E-İmza uygulamasına geçilmiştir. Tüm personelin Kurumsal E-postayı kullanması sağlanmıştır.	BİS 13.1.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Özellikle yasal yükümlülüklerin zamanında yerine getirilebilmesi için birimlerin birbirlerinin ürettiği bilgi ve belgelerin eksiksiz akışının sağlanması konusunda aksaklıklar yaşanabilmektedir.	BİS 13.2.1	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem, yönerge ve talimatların kategorize edilerek intranet üzerinden erişilebilir hale getirebilecek bir sistem kurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1-Birimlerce üretilen veriler	Aralık 2017	Kurum içi bilgi ve iletişim ortamının sağlıklı bir yapıya kavuşturulması amaçlanmıştır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimler arası bilgi ve belge akışında hata/eksiklikler yaşanabilmektedir. Bu hususta geliştirilmesi gereken alanlar mevcuttur.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimlerin faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin güncellenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1-Birimlerce üretilen veriler	Aralık 2017	Kurum içi bilgi ve iletişim ortamının sağlıklı bir yapıya kavuşturulması amaçlanmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve 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.	Mevcut yazılımlarla tüm bilgilere zaman - yer kısıtlaması olmaksızın erişim sağlanmaktadır.	BİS 13.4.1	Eylem öngörülmemektedir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1-Bütçe ile ilgili raporlar 2- Bütçe gerçekleştirme raporları	Aralık 2017	Kurum içi bilgi ve iletişim ortamının sağlıklı bir yapıya kavuşturulması amaçlanmıştır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sisteminin gelişime ihtiyaç duyulan bölümleri vardır. Yönetim bilgi sistemi son teknolojik gelişmelere uygun ve gereksinimlere ihtiyaç verecek hale getirilerek DESKİ NET Projesi hayata geçirilmiştir.	BİS 13.5.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İnternet ve İtranet sitesinde ve faaliyet raporlarında kurumun misyon, vizyon ve amaçları tüm paydaşlara bildirilmiştir. Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetler ile ilgili yönetim beklentilerinin tüm personele aktarılması için üst yönetim tarafından bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.	13.6.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personel internet ve intranet aracılığı ile görüş ve önerilerini yöneticilere iletebilmektedir.	BİS 13.7.1	Sadece personelin sorun ve önerilerinin görüşüleceği değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1-Tutanaklar 2-Raporlar	Aralık 2017	Kurum içi bilgi ve iletişim ortamının sağlıklı bir yapıya kavuşturulması amaçlanmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Performans ve Faaliyet Raporları her yıl düzenli olarak hazırlanmakta olup internet sayfasında kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	2016 yılı kurumsal mali durum ve beklentiler raporu internet sayfasında yayınlanmıştır.	BİS 14.2.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyetler düzenli olarak tüm birimler tarafından yapılmaktadır.	BİS 14.3.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli 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.	Yazılı olarak belirlenmiş bir raporlama ağı mevcut değildir.	BİS 14.4.1	Yatay ve dikey raporlama ağı düzenlenecektir.	Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü / Tüm Birimler	Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü / Tüm Birimler	1-Raporlar	Aralık 2017	Kurumda raporlama sistemi oluşturulması amaçlanmaktadır.
			BİS 14.4.2	Yatay ve dikey raporlama tablolarının birim intranet sayfalarında güncellenerek yayınlanması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kalite Yönetim Ar-ge Şube Müdürlüğü	Kalite Yönetim Ar-ge Şube Müdürlüğü / Tüm Birimler	1- Onay 2- İnanet Sayfası	Aralık 2017	Kurumda raporlama sistemi oluşturularak güncel olarak takip sistemi amaçlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim sistemi mevcut olup, kağıt ortamındaki bilgilerin de Elektronik Arşiv sistemine aktarılması çalışması devam etmektedir. Arşiv Bilgi Yönetim sistemi bulunmamaktadır.	BİS 15.1.1	Arşiv dokümantasyon sistemi kurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1-Digital Veriler	Aralık 2017	Kurumda yazışma ve arşiv sisteminin tamamıyla elektronik ortama taşınması amaçlanmaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut Otomasyon Sisteminde ve Yönetim Bilişim Sisteminde yapılmaktadır.	BİS 15.2.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcut Otomasyon Sisteminde ve Yönetim Bilişim Sisteminde yapılmaktadır.	BİS 15.3.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli 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	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 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), EBYS, hükümleri uygulanmaktadır.	BİS 15.4.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		BİS 15.5.1	Kurum arşivimiz bulunmaktadır. Ancak yeterli gelmemektedir. Kurum arşivimiz yeterli bir seviyeye getirilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yeni Kurum Arşivi yapılacaktır.	Aralık 2017	Kurumda resmi yazışma ile yapılan tüm belgelere sağlıklı bir şekilde ulaşılması amaçlanmaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		BİS 15.6.1						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	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.	DESKİ'de bu genel şarta uygun bir sistem mevcut değildir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenerek duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Genelge 2-İntranet ile personele duyuru	Aralık 2017	Kurumda kamu görevlileri etik yönetmeliği ilkelerine uygun şeffaf bir çalışma ortamı oluşturulması amaçlanmaktadır
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik uygulanmaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları değerlendirerek yeterli incelemenin yapılabilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmeleri sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Raporlar 2-Üst yazılar	Aralık 2017	Kurumda kamu görevlileri etik yönetmeliği ilkelerine uygun şeffaf bir çalışma ortamı oluşturulması amaçlanmaktadır
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	1- Anayasa (md. 25, 125, 129), 2- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	BİS 16.3.1	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemektedir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli 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	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 Sistemi kurulmuştur.	İS 17.1.1	İç Kontrol çalışma alanında sürekli izlenecek alanlar (risk belirleme, önceliklendirme, kontrol faaliyetleri vb) belirlenecektir.	Strateji G. D. Başkanlığı/ İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Kalite Yönetim Ar-ge Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Risk toplantıları	Aralık 2017	İç kontrol sisteminin sağlıklı olarak izlenmesi amaçlanmaktadır.
			İS 17.1.2	İç Kontrol çalışma alanında özel değerlendirme yapılacak alanlar (kontrol ortamı, amaç ve hedefler vb) belirlenecektir.	Strateji G. D. Başkanlığı/ İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Kalite Yönetim Ar-ge Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Toplantı Tutanaqları	Aralık 2017	İç kontrol sisteminin sağlıklı olarak izlenmesi amaçlanmaktadır.
			İS 17.1.3	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla tüm birimlerle çalışmalar yapılacaktır.	Strateji G. D. Başkanlığı/ İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Kalite Yönetim Ar-ge Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Takip raporları	Aralık 2017	İç kontrol sisteminin sağlıklı olarak izlenmesi amaçlanmaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi çalışmaları başlatılmıştır.	İS 17.2.1	Süreç ve yöntem belirleme çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı / Tüm Birimler	Tüm Birimler	1-Doküman	Aralık 2017	İç kontrol sisteminin sağlıklı olarak izlenmesi amaçlanmaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla tüm birimlerle toplantılar yapılmaktadır.	İS 17.3.1	Yılda bir değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı / Tüm Birimler	Tüm Birimler	1-Tutanaq	Aralık 2017	İç kontrol sisteminin sağlıklı olarak izlenmesi amaçlanmaktadır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İS 17.4.1	Dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirilerek sonuçlar raporlanacak ve İdare İç Kontrol Standartlarına uyumu sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı / Tüm Birimler	Tüm Birimler		Aralık 2017	İç kontrol sisteminin sağlıklı olarak izlenmesi amaçlanmaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	İç kontrol değerlendirmesi sonucunda alınacak önlemler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı / Tüm Birimler	Tüm Birimler	1-Tutanaq	Aralık 2017	İç kontrol sisteminin sağlıklı olarak izlenmesi amaçlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	İç Denetçi kadrosu olmadığından atama yapılamamıştır.	İS 18.1.1	Eylem öngörülmemektedir.		İç Denetim Birimi			
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçi kadrosu olmadığından atama yapılamamıştır.	İS 18.2.1	Eylem öngörülmemektedir.		İç Denetim Birimi			