



İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi
Genel Müdürlüğü

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü





AZİZ KOCAOĞLU

İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı



İç Kontrol,kurumların hedeflerine ulaşması misyonlarını gerçekleştirmesi ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan bir süreçtir. İç kontrol aynı zamanda kurumların sürekli değişen çevre koşulları hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendiren bir olgudur. Bilindiği üzere 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları gereğince kurumumuzun İç Kontrol Eylem Planı hazırlanarak Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Bununla birlikte konuya ilişkin Maliye Bakanlığı yayınları takip edilerek eylem planımızda değişiklik yapılması gerekliliği her zaman gözönünde bulundurulmuştur. Bu çerçevede Maliye Bakanlığı tarafından çalışmaları sürdürülen kamu iç kontrol rehberinde belirtilen bazı esas ve yaklaşımlar dikkate alınarak eylem planımız revize edilerek yeniden düzenlenmiş ve uygulamanın gerçekleştirilmesi amacıyla yeniden yayınlanmıştır. Yeniden hazırlanan eylem planı ,ancak uygulama sırasında gösterilecek kararlılıkla ve birim yöneticilerimizin bu konudaki gösterecekleri özenle başarılı olacaktır. Eylem planının başarıya ulaşmasındaki en büyük faktörlerden birisi de kurumumuzda konunun hassasiyetle izlenmesi ve gereken önemin gösterilmesidir. İzsu Genel Müdürlüğü İç Kontrol sisteminin kurulması ve Eylem Planı'nın hazırlanması sürecinde gerçekleştirilen çalışmaların devamını diler, emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

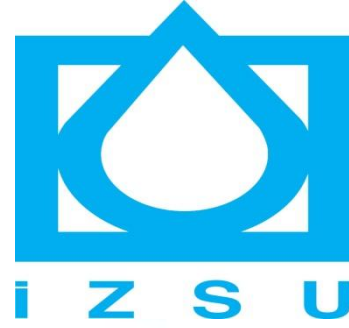
Dr.Ahmet Hamdi ALPASLAN
İZSU GENEL MÜDÜRÜ

Proje Grup Üyeleri

Halil Birer	Fırat Görer
Ahmet Pehlivanoğlu	Ahmet Güran
Güzin Özbaş	Taner Osman Şakrak
Semra Ekşi	Dilay Barlas
Fatma Mesutgil	Neslihan Aykut
Ömer Yapan	Rabia Bolposta
Reyhan Uslu	Gülşah ŞAN
Zeynep Yücel	
Hakan Ünal	
Serhat Memişoğlu	
Maral Çakır	
Mustafa Çiftçi	
Gülşah Şan	
Canan Demirtaş	
İftadiye Karşıyaka	
Zeki Tepe	
Oya Dede	
Alper Ulusoy	

Kurul Üyeleri

Dr.Ahmet Hamdi ALPASLAN	Genel Müdür
Dr. A.Suzan GÖK	Genel Müdür Y.
Serpil BARAN	Genel Müdür Y.
Gülay DEMİRCİOĞLU	Genel Müdür Y.
Cemile BEKTAŞ	Daire Başkanı
Ergüven PASİN	Daire Başkanı
Saffet ÖZDEMİR	Daire Başkanı

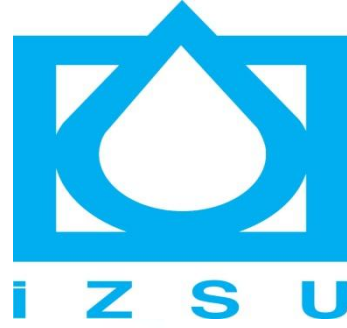


İÇ KONTROL EYLEMLERİ



İÇ KONTROL EYLEMLERİ

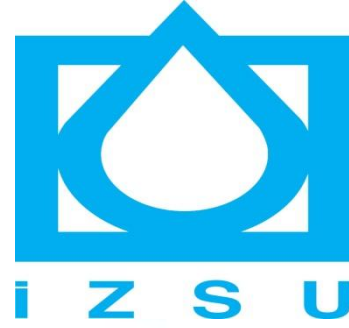
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük:Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.1.	İç Kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.					
Mevcut Durum:	İç kontrol sistemi yöneticiler tarafından desteklenmektedir. Yönetim iç kontrol için gerekli kaynağı sağlamaktadır ve çalışmalara onay vermektedir. Çalışanlar iç kontrolün faydalı olduğuna inanmakla birlikte tam bir farkındalık oluşmamıştır.Kurum dahilinde görevi gereği küçük bir grup konu hakkında bilgi sahibidir. Kanuni zorunluluklar çalışmaların desteklenmesini sağlamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.1.1.	Üst yönetimin katıldığı bir toplantıda, iç kontrol eylem planının paylaşılması ve onaylanması	SGDB		Eylem Planı	31.03.2014	Her yıl tekrar edilecektir.
1.1.2.	İç kontrol çalışma grubunun sürekliliğinin sağlanması ve gerekli hallerde ilgili raporların toplanması,yılda bir defa değerlendirme toplantısının gerçekleştirilmesi	SGDB	İç Kontrol Hazırlama Grubu ve İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Toplantı Tutanakları	Sürekli	Gereken hallerde raporlama,yılda bir defa toplantı gerçekleştirilecektir
1.1.3.	İç Kontrol el kitabının oluşturulması	SGDB		İç Kontrol El Kitabı	31.12.2014	İç Kontrol sistemi hakkında özet bilgileri içeren kitaptır.



ETİK DEĞERLER EYLEMLERİ



ETİK DEĞERLER EYLEMLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük:Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.3.	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.					
Mevcut Durum:	Kurumda, Başbakanlık Etik Kurul'unun 5176 sayılı Kanun ve ardından yayınladığı yönetmelik çerçevesinde eylemler yapılmış durumdadır. Etik komisyonu kurulmuş, çalışma usul ve esasları belirlenmiş, bazı eğitimler verilmiştir ancak "etik davranış ilkeleri" çalışanlar tarafından yeteri kadar bilinmemektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.3.1.	Etik kuralların kurum içinde çalışanlar ve orta kademe yöneticiler tarafından benimsenen mesai amacıyla etik eğitimlerin verilmesi, gerek duyulan hallerde toplantılar düzenlenmesi.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli	Süreklilik arz edecektir.
1.3.2.	Etik ilkelerin slogan haline getirilmesi , görsellerle desteklenerek yazılı hale getirilmesi ve çalışanlara duyurulması (afiş, pano, intranet)	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Duyuru	31.08.2014	
1.3.3.	Üstün başarı ve örnek etik davranış gösteren her türlü personelin kamuoyu ve yönetim nezdinde bu davranışın öne çıkarılarak özendirilmesi.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	İntranet Örnek Davranış Listesi	Sürekli	Özellikle yeni personeli kurum değer ve etik davranışları konusunda özendirmek, bilinçlendirmek amaçlı önerilmektedir.Süreklilik arz edecektir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.					
Mevcut Durum:	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Çalışanlar sistem üzerinden taleplerini dile getirememektedirler. hizmet verilenler için taleplerin alınacağı bir sistem bulunmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.5.1.	Çalışanlar için intranet üzerinden dilek ve önerilerini gündeme getirilmesi, hizmet verilenler için ise dilek ve şikayetlerini iletebilecekleri sistem oluşturulması	İKDB	BTDB	Dilek ve Şikayet Oluşturma Sistemi	31.08.2014	
KOS 2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.					
Mevcut Durum:	2010-2014 Stratejik planında miyon yazılı olarak belirlenmiş ve duyurulmuştur. Stratejik plan çalışanların katılımı ile oluşturulmuş olup çalışanlar tarafından bilinirlik ve benimsenme konusunda eksikiler bulunmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 2.1.1	Kurumun tanıtımının,miyon ve vizyon ifadelerinin yer aldığı görseller hazırlanarak intranet ve web sayfasına konulması	SGDB	BTDB	Görseller	31.12.2014	



İNSAN KAYNAKLARI EYLEMLERİ



İNSAN KAYNAKLARI EYLEMLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS 2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS 2.3.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.					
Mevcut Durum:	Daire Başkanlıkları seviyesinde görev tanımları ve sorumlulukları belirlenmiş fakat personelin görev unvanlarına ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmamış ve personele duyurulmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
2.3.1.	Personelin görev unvanlarına ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgelerinin gözden geçirilmesi, eksikliklerin giderilmesi ve personele duyurulması	İKDB	Tüm Birimler	Unvan bazında iş/görev tanımları	31.12.2014	
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.					
Mevcut Durum:	İnsan Kaynakları yönetimi bireysel performans sistemi ve kariyer sistemi haricinde idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yöneliktir					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.1.1.	Devlet Personel Daire Başkanlığının bireysel performans sistemi hakkında genel çerçeveyi belirlemesinin ardından çalışmalar başlayacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Bireysel Performans Sistemi	Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.					
Mevcut Durum:	Çalışanların bilgi ve beceri seviyesi gelişime açık bir yöndür.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.2.1.	Yeni işe başlayanlar için oryantasyon eğitimlerinin düzenlenmesi	İKDB	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitimi	Sürekli	İdarede göreve başlayan her personel için uygulanacaktır.
3.2.2.	Personelin Yüksek Lisans ve Doktora konusunda teşvik edilmesi	İKDB	Tüm Birimler	Yüksek Lisans ve Doktora Yapmış Personel Sayısı	Sürekli	Talep edilmesi halinde çalışma saatleri açısından olarak sağlanacaktır.

İNSAN KAYNAKLARI EYLEMLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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.					
Mevcut Durum:	Eğitim faaliyetleri yıllık düzenli olarak birimlerin talepleri doğrultusunda planlanmakta ve gerçekleştirilmekte kurum genelinde bireysel performans ve işe alım sisteminden beslenen ve eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, plan oluşturan bir yaklaşım bulunmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.5.1.	Görev bazında eğitim ihtiyaçlarını ortaya koyan eğitim sisteminin oluşturulması.	İKDB	Tüm Birimler	Unvan bazlı eğitim sistemi	Sürekli	Bireysel performans sisteminin tamamlanmasından sonra değerlendirilecektir.
3.5.2.	İhtiyaçlar doğrultusunda ortaya çıkan konularda eğitimcilerin eğitimi yapılarak kurum içinden eğitimcilerin yetiştirilmesi	İKDB	Tüm Birimler	Eğitici	Sürekli	İhtiyaç doğrultusunda ortaya çıkan konularda eğitimcilerin eğitimi yapılacak olup gerekli olduğunda eğitimciler yetiştirilecektir.
3.5.3.	Yeni işe başlayanlar için oryantasyon eğitimlerinin düzenlenmesi	İKDB	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitimi	Sürekli	KOS 3.2/1'deki faaliyettir.İdarede göreve başlayan her personel için uygulanacaktır.
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.					
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.					
Mevcut Durum:	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevlere ilişkin rapor düzenlenmesine yönelik bir prosedür bulunmamaktadır. Yöneticinin ve çalışanların inisiyatifinde sözlü bildirim yapılmaktadır.Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
11.3.1.	Devir teslim işlemlerinde uygulanacak kuralların yer aldığı devir teslim tutanağı belirlenecektir.	İKDB	Tüm Birimler	Devir Teslim Tutanağı	Sürekli	Süreklilik arz edecektir.



RİSK DEĞERLENDİRME EYLEMLERİ



RİSK DEĞERLENDİRME EYLEMLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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.	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.					
Mevcut Durum:	Stratejik amaç-hedeflere ve süreçlere dayalı sistematik bir risk belirleme ve değerlendirme çalışması yapılmamış, belirlenen risklere ilişkin kontrol faaliyetleri atanmamış ve bu çalışmaların izlenme ve değerlendirilmesi sağlanmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
6.1.1.	Risk yönetimi faaliyetleri için risk yönetimi usul ve esaslarının belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Kurumsal risk yönetimi usul ve esasları	30.06.2015	
6.1.2.	Amaç ve hedeflere uygun risklerin belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Risk listeleri	31.12.2015	Her yıl düzenli olarak yapılacaktır.
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.					
KFS 8.1.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.					
Mevcut Durum:	Kurumda mali işlemler mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Mali işlemlerin dışındaki faaliyetler için süreçler belirlenmiştir.Süreç çalışmaları yapılmış olmakla beraber iyileştirmeye açık alanlar bulunmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
8.1.1.	Kurumsal Süreç Yönetiminin Güncellenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Modeli	30.06.2015	
8.1.2.	Kurumsal Süreç Yönetiminin Güncellenmesi	SGDB	Tüm Birimler	KYS Yazılımı	30.06.2015	

RİSK DEĞERLENDİRME EYLEMLERİ

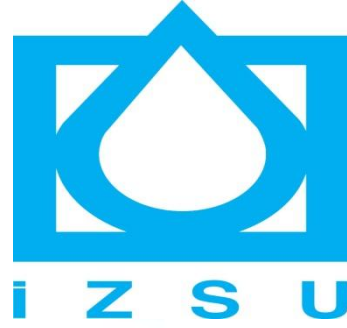
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.					
RDS 6.2.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.					
Mevcut Durum:	Risklerin gerçekleşme olasılığına ilişkin çalışma yapılmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
6.2.1.	Risklerin gerçekleşme olasılığının ve muhtemel etkilerinin risk yönetimi usul ve esaslarına göre analiz edilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Risk Listeleri	31.12.2015	Her yıl düzenli olarak yapılacaktır.
RDS 6.3.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.					
Mevcut Durum:	Birimlerde kontrol faaliyetleri gerçekleştirilmekte olup yöneticilerin sorumluluğundadır. Her yönetici kendisine uygun bir yöntemle kontrolleri gerçekleştirmektedir. Riskler düşünülerek kontrol faaliyetleri belirlenmemiş ve dökümanite edilmemiştir. Risklere uygun kontrol faaliyeti (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) geliştirilmemektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
6.3.1.	Risk yönetimi faaliyetleri için risk yönetimi usul ve esasları çerçevesinde kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Risklere karşı yapılacak kontrol faaliyetleri	31.12.2015	RDS 6.1 ' deki faaliyet.

RİSK DEĞERLENDİRME EYLEMLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.					
KFS 7.1.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.					
Mevcut Durum:	Birimlerde kontrol faaliyetleri gerçekleştirilmekte olup yöneticilerin sorumluluğundadır. Her yönetici kendisine uygun bir yöntemle kontrolleri gerçekleştirmekte olup ancak risk tabanlı kontrol faaliyetleri tespit edilmemiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
7.1.1.	Kontrol Faaliyetlerinin risk yönetimi usul ve esaslarında belirtilen sorumluluklar çerçevesinde belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Kontrol faaliyetleri	31.12.2015	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.					
Mevcut Durum:	Genel Müdürlükte mali iş ve işlemler öncesi ve sonrası kontroller 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Ayrıca diğer iş ve işlemlerde kontroller işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kısmen kapsamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
7.2.1.	Kontrol faaliyetleri belirlenirken, işlem öncesi, süreç içerisinde ve işlem sonrası kontrollerin yaygınlaştırılması	SGDB	Tüm Birimler	Kontrol faaliyetleri	31.12.2015	RDS 6.1 ' deki faaliyet.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.					
Mevcut Durum:	Kontrol aktiviteleri için sistemli olarak fakat maliyet fayda analizi yapılmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
7.4.1.	Kontrol faaliyetlerinin maliyet ve getirdiği fayda açısından kurumsal risk yönetimi usul ve esaslarına göre değerlendirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Kontrol faaliyetleri	31.12.2015	RDS 6.1 ' deki faaliyet.

RİSK DEĞERLENDİRME EYLEMLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.					
KFS 8.2.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.					
Mevcut Durum:	Kurumda iş akışları faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamakla beraber iyileştirmeye açık alanlar bulunmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
8.2.1.	Kurumsal Süreç Yönetiminin Güncellenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Modeli	30.06.2015	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.					
Mevcut Durum:	Süreçler, prosedürler standartlara uygun olarak dökümanite edilmemiştir ayrıca iş akışlarının çiziminde standardizasyon sağlanamamıştır. Süreç künyeleri tanımlanmamıştır. Süreçlere ulaşılacak bir altyapı bulunmamaktadır .					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
8.3.1.	Kurumsal Süreç Yönetiminin Güncellenmesi	SGDB	BTDB	Süreç Yönetim Modeli	30.06.2015	
KFS 10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir					
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.					
Mevcut Durum:	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları kendi inisiyatifleri doğrultusunda oluşturmaktadır. Ayrıca süreçler için performans kriterleri belirlenmemiş olup kritik süreç iyileştirme çalışmaları yapılmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
10.1.1.	Kurumsal Süreç Yönetiminin Güncellenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Modeli	30.06.2015	RDS 8.1/1 ' deki faaliyet.



BİLGİ TEKNOLOJİLERİ EYLEMLERİ



BİLGİ TEKNOLOJİLERİ EYLEMLERİ

STANDART KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

KFS 12

Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

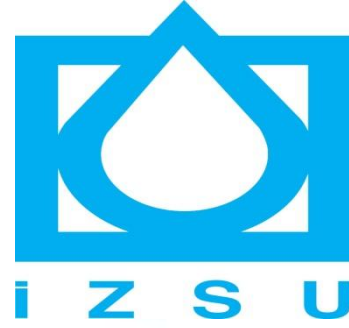
KFS 12.1

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

Mevcut Durum:

Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yürütülmektedir ancak yazılı olarak belirlenmemiştir.

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
12.1.1.	Bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik düzenli çalışan eğitimleri yürütülmesi	BİDB	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Sürekli	Katılımcıların tespiti ve eğitim tarihi Bilgi İşlem tarafından belirlenecektir.
12.1.2.	Kurumda kullanılan bilgi sistemlerinin güvenilir ve sürdürülebilirliğine ilişkin periyodik kontroller (stres ve sürdürülebilirlik testleri vb.) belirlenmesi ve yürütülmesi	BİDB		Bilgi İşlem Dairesi Donanım ve Yazılım Güvenlik Politikaları	Sürekli	
12.1.3.	Bilgi güvenliğine ilişkin risk analizlerinin yapılması ve kontrol takviminin oluşturulması ve işletilmesi	BİDB		Bilgi İşlem Dairesi Donanım ve Yazılım Güvenlik Politikaları	Sürekli	
12.1.4.	Bilgi güvenliği sisteminin etkinliğinin ,ihtiyaç-sorun ortaya çıktıkça ölçülüp iyileştirilmesi yerine ,periyodik olarak ölçülmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışma takviminin hazırlanması	BİDB		Periyodik Bilgi Güvenliği ölçümleri	Sürekli	
KFS 12.3.	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.					
Mevcut Durum:	Bilişim yönetişimini sağlayacak uygulamalar geliştirilmiş/tedarik edilmiştir ancak tüm süreçleri kapsayacak genişlikte değildir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
12.3.1.	Kurumun hizmet verdiği alanlarda bilişim etkinliğini arttıracak projeler geliştirilmesi	BİDB	Tüm Birimler	Kurumsal Bilişim projeleri	Sürekli	



BİLGİ ve İLETİŞİM EYLEMLERİ



BİLGİ VE İLETİŞİM EYLEMLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.					
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.					
Mevcut Durum:	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.5.1.	Mevcutta var olan ve yeni tasarlanan yönetim bilgi sistemlerinin entegrasyonu sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Entegre Bilgi Yönetim Sistemi	Sürekli	
BİS 13.6.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.					
Mevcut Durum:	Stratejik plan kapsamında yapılması gereken çalışmalar, personele bildirilmektedir fakat yeterli seviyede değildir. Çalışanların stratejik plan hakkında bilgi seviyeleri ve stratejik planı bensemeleri yeterli değildir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.6.1.	Kurumun tanıtımının, misyon ve vizyon ifadelerinin yer aldığı görseller hazırlanarak intranet ve web sayfasına konulması	SGDB	BİLGİ İŞLEM DAİ. BŞK.	Görseller	31.12.2014	KOS 2.1/1 'deki faaliyettir.

BİLGİ VE İLETİŞİM EYLEMLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.					
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.					
Mevcut Durum:	Kurumda arşiv ve dokümantasyon birimler bazında tutulmaktadır. Entegre bir arşiv sistemi bulunmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
15.6.1.	Arşiv ve dokümantasyon süreci oluşturulması	DHDB, BİDB	Tüm Birimler	Arşiv Süreci	31.12.2015	
15.6.2.	Genel kural ve standartların belirlenmesi	DHDB, BİDB	Tüm Birimler	Genel Kural ve Standartlar	31.12.2015	
15.6.3.	Birim arşivlerinin genel arşive entegrasyonunun sağlanması	DHDB, BİDB	Tüm Birimler	Entegre Arşiv Sistemi	31.12.2015	

BİLGİ VE İLETİŞİM EYLEMLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS 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.					
Mevcut Durum:	Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirme yöntemleri (internet sitesi üzerinden , dilek-şikayet kutuları, şikayet hattı, bilgi edinme birimi gibi) mevcut değildir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
16.1.1.	Kurumda hata,usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirme yöntemlerinin oluşturulması ve personele duyurulması	ETİK KOMİSYONU		Duyuru	31.08.2014	Hizmet içi eğitimlerde yer verilecektir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.					
Mevcut Durum:	Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren herhangi bir personele haksız ve ayrımcı bir muamele görülmediği belirtilmiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
16.3.1.	Etik eğitimlerinin içeriğinde hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi konusuna yer verilmesi	ETİK KOMİSYONU	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Sürekli	BİS 16.1/1' deki faaliyettir.Hizmet içi eğitimlerde yer verilecektir.

BİLGİ VE İLETİŞİM EYLEMLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.					
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.					
Mevcut Durum:	Kurumda sürekli izleme ve denetimler gerçekleştirilmekle beraber iyileştirmeye açık alanları bulunmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
17.1.1.	İç kontrol çalışma grubunun sürekliliğinin sağlanması ve gerekli hallerde ilgili raporların toplanması, yılda bir defa değerlendirme toplantısının gerçekleştirilmesi	SGDB	İç Kontrol Hazırlama Grubu ve izleme ve Değerlendirme Kurulu	Toplantı tutanakları	Sürekli	KOS 1.1/2' deki faaliyetler.Gereken hallerde raporlama,yılda bir defa toplantı gerçekleştirilecektir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.					
Mevcut Durum:	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi için iç denetim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Ayrıca sistemin geliştirilmesine yönelik çalışmalar başlatılmıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
17.2.1.	İç kontrol çalışma grubunun sürekliliğinin sağlanması ve gerekli hallerde ilgili raporların toplanması, yılda bir defa değerlendirme toplantısının gerçekleştirilmesi	SGDB	İç Kontrol Hazırlama Grubu ve izleme ve Değerlendirme Kurulu	Toplantı tutanakları	Sürekli	KOS 1.1/2' deki faaliyetler.Gereken hallerde raporlama,yılda bir defa toplantı gerçekleştirilecektir.

BİLGİ VE İLETİŞİM EYLEMLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.					
Mevcut Durum:	İç kontrol eylem planı hazırlama, risk değerlendirme ve kontrol faaliyetleri belirleme çalışmalarına idare birimlerinden seçilerek oluşturulan iç kontrol çalışma grubunun katılımı sağlanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
17.3.1.	İç kontrol çalışma grubunun sürekliliğinin sağlanması ve gerekli hallerde ilgili raporların toplanması, yılda bir defa değerlendirme toplantısının gerçekleştirilmesi	SGDB	İç Kontrol Hazırlama Grubu ve İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Toplantı tutanakları	Sürekli	KOS 1.1/2' deki faaliyettir.Gereken hallerde raporlama,yılda bir defa toplantı gerçekleştirilecektir.
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.					
Mevcut Durum:	İç kontrol sistemini oluşturan süreç yönetimi, risk yönetimi ve kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi başlıklarında kurum çalışanlarının ve yöneticilerinin katılımı planlanmaktadır. Ayrıca iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
17.4.1.	İç kontrol çalışma grubunun sürekliliğinin sağlanması ve gerekli hallerde ilgili raporların toplanması, yılda bir defa değerlendirme toplantısının gerçekleştirilmesi	SGDB	İç Kontrol Hazırlama Grubu ve İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Toplantı tutanakları	Sürekli	KOS 1.1/2' deki faaliyettir.Gereken hallerde raporlama,yılda bir defa toplantı gerçekleştirilecektir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.					
Mevcut Durum:	İç kontrol sistemine ilişkin eylem planı güncellenmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
17.5.1.	İç kontrol çalışma grubunun sürekliliğinin sağlanması ve gerekli hallerde ilgili raporların toplanması, yılda bir defa değerlendirme toplantısının gerçekleştirilmesi	SGDB	İç Kontrol Hazırlama Grubu ve İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Toplantı tutanakları	Sürekli	KOS 1.1/2' deki faaliyettir.
17.5.2.	Eylem planının güncellenmesi sonrasında duyurulması	SGDB	BİDB	Duyuru	Sürekli	Her yıl tekrar edilecektir.