

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Tahmini Süre (gün)	Birlikte Eylemler	Öncül Eylemler
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 sistemi yeni gündeme gelmiştir ve üst yönetim konu ile ilgili çalışmalar hakkında bilgilendirilmiştir. İç kontrol sistemi konusunda koordinatörler ve seçilen uzman personellerin katılımıyla eğitim gerçekleştirilmiştir.	KOS 1.1/1	Üst yönetimin katıldığı bir toplantıda, İç kontrol eylem planının paylaşılması ve onaylanması	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Eylem planı	1 Temmuz 24	1 Ağustos 24	X	31		
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemi yeni gündeme gelmiştir. Kurum, iç kontrol sisteminin kurulumu konusunda çalışmalarına devam etmektedir.	KOS 1.2/1	Yöneticilerin çalışanlarına iç kontrol konusunda düzenli bilgilendirmeler yaparak, kontrol mekanizmasının oluşturulması	Tüm Birimler	X	Toplantı tutanakları	1 Ağustos 24	1 Eylül 24	X	31		
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumda kamu görevlilerinin uyması gereken etik kurallar ile ilgili yönetmelikler sadece bazı birim yöneticileri tarafından bilinmektedir, kurum genelinde yaygınlaştırılmamıştır.	KOS 1.3/1	Kurumdaki mevcut etik komisyonunun çalışma ilkelerinin belirlenmesi	Etik Komisyon	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Etik Komisyonu Çalışma İlkeleri	1 Eylül 24	1 Ekim 24	Görev süresi, toplantı sıklığı, vb. ilkeler belirlenecektir.	30		
KOS 1.3			KOS 1.3/2	Kurum değerlerinin ve kurumsal etik ilkelerin belirleneceği bir ortak çalışma yapılması	Etik Komisyon	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Kurumsal Etik İlkeler	1 Ekim 24	1 Aralık 24	X	61		
KOS 1.3			KOS 1.3/3	Yazılı etik ilkelerin tüm çalışanlara ulaştırılması	Etik Komisyon	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Duyuru, afiş, pano, intranet, imza karşılığı dağıtılması	1 Haziran 25	1 Temmuz 25	KFS 12.3/3 deki faaliyetler sonrasında gerçekleştirilecektir.	30		KFS 12.3/3
KOS 1.3			KOS 1.3/4	Yöneticilerin, çalışanları uyulması gereken etik ilkeler konusunda bilgilendirmesi	Tüm Birimler	Etik Komisyonu	Birim / Bölüm Toplantıları ve Genel Toplantı	1 Aralık 24	1 Ocak 25	Yazılı olarak bildirim yanında, toplantılarda da sözlü olarak gündeme getirilecektir.	31		
KOS 1.3			KOS 1.3/5	Yıllık eğitim planlarına etik konulu eğitimlerin konulması ve yürütülmesi	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Etik Komisyonu	Yıllık eğitim planı	1 Eylül 24	31 Aralık 25	X	486		
KOS 1.3			KOS 1.3/6	Kurum içi Etik Denetim yönteminin oluşturulması	Etik Komisyon	Başkanlık	Kurum içi Etik Denetim Prosedürü	1 Ocak 25	1 Şubat 25	X	31		
KOS 1.3			KOS 1.3/7	Kurum dışına sunulan raporlara (Faaliyet Raporu, Broşür vb.) etik konusundaki çalışmaların da eklenmesi	Etik Komisyon	Tüm Birimler	Kurum dışına sunulan raporlar	1 Ocak 25	1 Şubat 25	X	31		
KOS 1.3			KOS 1.3/8	Etik konusunda çalışanlara seminerler verilmesi	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Etik Komisyonu	Etik Seminerleri	1 Eylül 24	31 Aralık 25	X	486		
KOS 1.3			KOS 1.3/9	İşe alımlarda ve sonrasında aday memur sürecindeki personelin, etik değerler açısından gözden geçirilmesi	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Etik Komisyonu	Etik Soru Listesi	1 Eylül 24	31 Aralık 25	X	486		
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurum yöneticileri, faaliyetlerin dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine uyduğunu belirtmektedir, ama yaygın olarak kullanılan bir yöntem yoktur.	KOS 1.4/1	Yürütülen faaliyetler ile ilgili kurum içinden ve dışından oluşacak kaygıları ortaya çıkaracak araçların artırılması	Etik Komisyon	Tüm Birimler	Şikayet bildirim sistemi, yazılımı, kutusu	1 Ocak 25	1 Haziran 25	BİS 13.2/2 deki faaliyet ile birlikte yürütülecektir. Kurum içinden ve dışından, etik konusunda, bireysel olarak yapılan talep ve şikayetler toplanacak ve değerlendirilecektir.	151	BİS 13.2/2	

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Tahmini Süre (gün)	Birlikte Eylemler	Öcül Eylemler
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yöneticiler aştalarına ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranıldığını belirtmektedir.	KOS 1.5/1	Dürüst, saydam, hesap verebilir, adil ve eşit davranmaya ilişkin yürütülen faaliyetlerin kurumun yayınlarında yer almasının sağlanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Basılı ve web yayınları	1 Ocak 25	1 Şubat 25	X	31		
KOS 1.5			KOS 1.5/2	Etik komisyonunun adil ve eşit davranmaya ilişkin çalışmaları sonucunda alınan kararların tüm personele duyurulması, yıllık raporlar hazırlanması (şikayet istatistikleri, yanıtlar)	Etik Komisyon	X	Duyuru, afiş, pano, intranet	1 Haziran 25	1 Temmuz 25	X	30		
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumun yeni olması sebebiyle, mevcut bilgiler büyük ölçüde doğru ve güvenilirlerdir.	KOS 1.6/1	Bilgi ve Belgelere ilişkin doğruluk, eksiksizlik ve güvenilirlik kontrollerinin istatistiksel takibinin yapılması	Tüm Birimler	X	Yıllık bilgi/belge kontrol değerlendirm e raporu	1 Ocak 25	1 Haziran 25	X	151		
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.	Kurum misyonu belirlenmiş ve web sayfasından duyurulmuştur. Ancak personelin yeterince benimsemesi henüz sağlanamamıştır.	KOS 2.1/1	Misyon, vizyon ve değerlerin çalışanlarla etkili yöntemler yardımı ile paylaşılması	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Duyuru, afiş, pano, intranet	1 Eylül 24	1 Aralık 24	X	91		
KOS 2.1			KOS 2.1/2	Çalışanlara Stratejik Yönetim sürecini benimsetmeye yönelik seminer verilmesi	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü, Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Seminer planı ve katılımcı listesi	1 Eylül 24	1 Aralık 24	X	91		
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Görev tanımları yönergesinde yazılı olarak belirtilmiştir. Makul güvence vermektedir.	KOS 2.2/1	X	X	X	X	X	X	X	#VALUE!		
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımları yönergesinde başkanlık ve koordinatörlük seviyesinde yazılı olarak belirtilmiştir. Çalışanlar seviyesinde bulunmamaktadır.	KOS 2.3/1	Personel görevleri ve bunlara ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan personel görev dağılım çizelgesinin oluşturulması ve personele duyurulması	Tüm Birimler	X	Personel görev tanımları	1 Ocak 27	30 Haziran 27	KFS 8.1/1 deki faaliyetler sonrasında gerçekleştirilecektir.	180		KFS 8.1/1
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin teşkilat şeması mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı bulunmaktadır. Makul güvence vermektedir.	KOS 2.4/1	X	X	X	X	X	X	X	#VALUE!		
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	KOS 2.5/1	X	X	X	X	X	X	X	#VALUE!		
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri çalışanlarına sözlü olarak bildirmektedir.	KOS 2.6/1	Birimlerde hassas(riskli) görevlerin (aktivitelerin) tesbit edilmesi ve prosedürlerinin dokümanite edilmesi	Tüm Birimler	X	Hassas görev prosedürleri	1 Ocak 27	30 Haziran 27	KFS 8.1/1 deki faaliyetler sonrasında gerçekleştirilecektir.	180		KFS 8.1/1
KOS 2.6			KOS 2.6/2	Hassas görevlerin çalışanlara yazılı olarak iletilmesi	Tüm Birimler	X	Yazılı belge	1 Eylül 24	31 Aralık 25	X	486		

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Tahmini Süre (gün)	Birlikte Eylemler	Öncül Eylemler
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları kendi inisiyatifleri doğrultusunda oluşturmaktadır. Görevlerin sonucunu izlemeye yönelik kurum genelinde bir sistem mevcut değildir	KOS 2.7/1	Stratejik plandaki kurumsal hedeflerin Başkanlık düzeyinde değerlendirileceği kurumsal toplantılar gerçekleştirilmesi	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal toplantılar	1 Eylül 24	31 Aralık 25	Yılda 1 gerçekleştirilecek bu toplantılarda stratejik plandaki mevcut gerçekleştirmeler, hedeften sapmalar ve başkanlık ve koordinatörlük bazında gerçekleştirilecek eylemler paylaşılacaktır.	486		
KOS 2.7			KOS 2.7/2	Stratejik plandaki kurumsal hedeflerin Başkanlık ve koordinatörlüklere indirildiği ve takip edildiği düzenli toplantıların gerçekleştirilmesi	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet toplantıları	1 Eylül 24	31 Aralık 25	3 ayda 1 gerçekleştirilecek bu toplantılarda her başkanlık ve koordinatörlük bazında gerçekleştirilen faaliyetler, stratejik plana göre durum ve alınacak aksiyonlar paylaşılacaktır.	486		
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.	Kurumda insan kaynakları uygulamalarına temel teşkil edecek personel özlük haklarına yönelik hukuki süreçler devam etmektedir.	KOS 3.1/1	Personel özlük haklarının takibine ve iyileştirilmesine yönelik "Mesleki Özlük Hakları Kurulunun" oluşturulması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Personel Özlük Hakları Kurulu	1 Eylül 24	31 Aralık 25	X	486		
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görev değişimleri ve işe alımlar sebebiyle yönetici ve çalışanlarda bilgi ve deneyim eksikliği oluşabilmektedir.	KOS 3.2/1	Her düzeydeki çalışanlar için eğitim plan ve programının hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	X	Eğitim planı ve katılımcı listesi	1 Eylül 24	31 Aralık 25	X	486		
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurum içi görev değişikliklerinde idarenin inisiyatifinde çalışmalar yürütülmektedir.	KOS 3.3/1	İş analizi yapılarak o kadroya uygun kişi seçilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	X	Görev değişikliği yönergesi	1 Eylül 24	31 Aralık 25	KOS 3.4/1 deki faaliyetlerdir.	486	KOS 3.4/1	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması bir süreç halinde gerçekleşmektedir. Kurumda çalışanlar, iş kanunu mevzuatına göre sürekli işçi olarak çalıştırıldığı için, görevde yükselmeye ilişkin düzenleme yapılamamaktadır.	KOS 3.4/1	X	X	X	X			X	0		
KOS 3.4			KOS 3.4/2	İşe alım süreçlerinin dökümanite edilmesi	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	X	İşe alım iş akışı	1 Eylül 24	31 Aralık 25	Mülakatların kamera kayıtlarının alınması ve mülakat sonuçlarının en geç 2 günlük süre içinde tamamlanması yönelik bağlayıcı maddelerin eklenmesi	486		
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yıllık eğitim ihtiyacı belirlenmekte ve birimlerden eğitim talepleri toplanmaktadır. Eğitim planları tam olarak uygulamaya geçmemekte ve kariyer planlarına ve performans seviyesine göre eğitimler düzenlenmemektedir.	KOS 3.5/1	Yeni çalışanların uyumunu sağlayacak oryantasyon çalışmalarının yapılması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	X	Yıllık eğitim faaliyet planı	1 Eylül 24	31 Aralık 25	X	486		
KOS 3.5			KOS 3.5/2	Yeni işe alım sonrasında tespit edilen eksiklikleri gidermek için eğitimlerin düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	X	Yıllık eğitim faaliyet planı	1 Eylül 24	31 Aralık 25	X	486		
KOS 3.5			KOS 3.5/3	Eğitim faaliyetlerinde kariyer planlarının göz önünde bulundurulması.	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	X	Yıllık eğitim faaliyet planı	1 Eylül 24	31 Aralık 25	X	486		

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Tahmini Süre (gün)	Birlikte Eylemler	Öncül Eylemler
KOS 3.5			KOS 3.5/4	Her düzeydeki çalışanlar için eğitim plan ve programının hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	X	Yıllık eğitim faaliyet planı	1 Eylül 24	31 Aralık 25	KOS 3.2/1 deki faaliyetlerdir.	486	KOS 3.2/1	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Çalışanların performansı değerlendirilmektedir. Performans değerlendirmesine ilişkin yeterli seviyede geri bildirim yapılmamaktadır.	KOS 3.6/1	Bireysel Performans Değerlendirme sisteminin gözden geçirilmesi	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	X	Bireysel Performans Sistemi	1 Eylül 24	31 Aralık 25	Performans kriterlerine çalışan iş hedeflerinin eklenmesi ve değerlendirme sonuçlarının çalışanlar ile paylaşarak çalışanların gelişime açık alanlarının paylaşılması konusunda bağlayıcı maddelerin eklenmesi	486		
KOS 3.6			KOS 3.6/2	Performans sonuçlarının yılda en az 1 kez çalışanlarla paylaşılması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Bireysel performans görüşmeleri	1 Eylül 24	31 Aralık 25	X	486		
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performansı Yöneticiler kendi birimlerinde çalışanlarının performansını değerlendirmektedir. Performansı mevzuat riterlerine göre düşük kalan personelin sözleşmesi fesh edilebilmektedir. İyi performans gösteren çalışan için ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.	KOS 3.7/1	Performans Değerlendirme sisteminin gözden geçirilmesi	X	X	X	1 Eylül 24	31 Aralık 25	KOS 3.6/1 deki faaliyetlerdir.	486	KOS 3.6/1	
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.	KOS 3.1/1 de Personel Özlük Hakları Kurulu, KOS 3.2/1 de eğitim planları, KOS 3.4/1 de görevde yükselme ve ünvan değişikliği, KOS 3.4/2 de işe alım süreçlerinin dokümanite edilmesi, KOS 3.6/1 de bireysel performans değerlendirmesi konularında çalışmalar yürütülmesi planlanmaktadır.	KOS 3.8/1	Oluşturulan dokümanların çalışanlara duyurulması ve kolay ulaşılabilecekleri bilgi portalının oluşturulması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Duyuru, afiş, pano, intranet, portal	1 Ocak 25	1 Haziran 25	KFS 12.3/3 deki faaliyetler ile birlikte gerçekleştirilecektir.	151	KFS 12.3/3	
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.	İmza yetkileri yönergesinde yetkiler yazılı hale getirilmiştir. Süreç belirli olmasına rağmen iş akışları dokümanite edilmemiştir.	KOS 4.1/1	Süreçlerin dokümanite edilmesi (imza ve onay mercilerini kapsayacak şekilde)	Tüm Birimler	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Süreç dokümanları	1 Eylül 24	31 Aralık 25	KFS 8.1 deki faaliyetlerdir.	486	KFS 8.1	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza yetkileri yönergesinde yazılı hale getirilmiştir. Başkan ve yardımcıları düzeyinde yetki devri gerçekleştirilmektedir. Uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.	KOS 4.2/1		X	X	X	X	X	X	#VALUE!		
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza yetkileri yönergesinde yazılı hale getirilmiştir. Başkan ve yardımcıları düzeyinde yetki devri gerçekleştirilmektedir. Uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.	KOS 4.3/1		X	X	X	X	X	X	#VALUE!		
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza yetkileri yönergesinde yazılı hale getirilmiştir. Başkan ve yardımcıları düzeyinde yetki devri gerçekleştirilmektedir. Uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.	KOS 4.4/1		X	X	X	X	X	X	#VALUE!		
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İmza yetkileri yönergesinde yazılı hale getirilmiştir. Başkan ve yardımcıları düzeyinde yetki devri gerçekleştirilmektedir. Uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.	KOS 4.5/1		X	X	X	X	X	X	#VALUE!		
RDS5	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.												

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Tahmini Süre (gün)	Birlikte Eylemler	Öncül Eylemler
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.	Stratejik plan çalışmaları rehberine uygun olarak katılımcı olarak hazırlanmıştır. Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	RDS 5.1/1	X	X	X	X	X	X	X	#VALUE!		
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	RDS 5.2/1	X	X	X	X	X	X	X	#VALUE!		
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	RDS 5.3/1	X	X	X	X	X	X	X	#VALUE!		
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler ilgili mevzuata uygunluğunu makul seviyede karşılamaktadır. Stratejik plan yönetim tarafından düşük seviyede sahiplenilmekte ve kurumsal yönetim aracı olarak görülmemektedir. Stratejik hedeflerin takibi yapılmakta fakat hedeften sapmalar olduğunda düzeltme aksiyonları henüz yapılmamaktadır	RDS 5.4/1	Üst yönetimin sahipliğinde stratejik plandaki gerçekleştirmelerin, sapmaların ve alınacak önlemlerin paylaşıldığı kurumsal toplantıların gerçekleştirilmesi.	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Toplantılar	1 Eylül 24	31 Aralık 25	Fark analizi ve düzenleyici planlama çalışmaları henüz uygulanmamaktadır	486		
RDS 5.4			RDS 5.4/2	Stratejik amaç, hedef ve performans göstergelerinin kurum içi eğitimler ile çalışanlarla paylaşılması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü, Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Eğitim planı ve katılımcı listesi	1 Eylül 24	31 Aralık 25	Belirlenen eğitime birim yöneticileri ve stratejik yönetim çalışmalarına katkı sağlayacağı düşünülen ilgili çalışanların katılımının sağlanması planlanmaktadır. 2025 Eğitim takvimine eklenecektir.	486		
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik plan birim ve bölümlerin hedeflerini kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.	RDS 5.5/1	Birim yöneticilerinin 3 aylık periyotlarda birim bazında gerçekleştirilen faaliyetleri, stratejik plan ve bütçe ile ilişkisini paylaştıkları toplantılar gerçekleştirilmesi	Tüm Birimler	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	X	1 Eylül 24	31 Aralık 25	X	486		
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	RDS 5.6/1	X	X	X	X	X	X	X	#VALUE!		
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.	Hedeflere ulaşmada karşılaşılan sorunlar hakkında çalışmalar yürütülmektedir fakat her yıl sistemli bir risk belirleme çalışması yapılmamaktadır.	RDS 6.1/1	Risk Yönetimi faaliyetleri için çalışma grubunun oluşturulması ve risklerin belirlenmesi	Tüm Birimler	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Risk Çalışma Grubu ve Risk Tabloları	1 Ocak 26	1 Haziran 26	İç Kontrol Faaliyetlerinin(Kontrol Ortam Analizi, Risk Analizi, Kontrol Faaliyetleri vb..) yürütülmesi konusunda uzmanlaşmış çalışanlardan oluşturulacaktır.	151		
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ile ilgili yeterli çalışma yapılmamaktadır.	RDS 6.2/1	Risklerin gerçekleşme olasılığının ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi	Tüm Birimler	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Risk Tabloları	1 Ocak 26	1 Haziran 26	X	151		

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Tahmini Süre (gün)	Birlikte Eylemler	Öncül Eylemler
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Yöneticiler karşılaşılabilecekleri riskleri içsel olarak öngörüp yapacakları aktiviteleri sezgisel olarak belirlemektedirler fakat sistematik, ortak aklı kullanan(çalışanların katılımı ile), bir yaklaşım bulunmamaktadır.	RDS 6.3/1	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının oluşturulması	Tüm Birimler	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Kontrol aktivitelerini içeren matris	1 Ocak 26	1 Haziran 26	X	151		
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 bazı aktivitelerde kontrol faaliyetleri gerçekleştirmektedirler. Kurumda hiyerarşik bir kontrol sistemi mevcuttur. Ancak tüm aktivitelerin(süreçlerin) incelenerek kontrol faaliyetlerinin geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 7.1/1	Kontrol Faaliyetlerinin belirlenmesi için Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü koordinasyonunda farklı birimler katılımıyla çalışma grubunun oluşturulması	Tüm Birimler	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Çalışma grubu	1 Ocak 26	1 Haziran 26	RDS 6.1/1 deki çalışma grubudur.	151		
KFS 7.1			KFS 7.1/2	Her bir aktivite ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemlerinin belirlenmesi	Tüm Birimler	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Kontrol aktivitelerini içeren matris	1 Ocak 26	1 Haziran 26	X	151		
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrollerin büyük kısmı işlem gerçekleşirken yapılan kontrollerden oluşmaktadır.	KFS 7.2/1	Kontrol aktiviteleri, kontrol türleri ve kontrol aktivitesi oluşturma konusunda eğitim planının hazırlanması ve katılacak çalışanların tespit edilmesi	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Eğitim planı ve katılımcı listesi	1 Ocak 26	1 Haziran 26	İlgili yönetmelik gereği her yıl Mayıs ayında bir sonraki yıl boyunca yapılacak eğitimler planlanır.	151		
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Mevcut uygulamalar için prosedürlerin hazırlanması yararlı olacaktır.	KFS 7.3/1	Kurum varlıklarının imza ile yetkilendirilmesi yanında, envanter sayım takviminin oluşturulması, ve yürütülmesi	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Sayım takvimi	1 Ocak 25	1 Şubat 25	Bir önceki yıl için her yıl başı	31		
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol aktiviteleri için sistemli olarak maliyet hesaplaması yapılmamaktadır ama yöneticiler ve çalışanlar sezgisel olarak değerlendirme yapmaktadırlar.	KFS 7.4/1	Birimlerde gerçekleştirilen kontrol faaliyetlerinin gözden geçirilmesi	Tüm Birimler	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Kontrol aktivitelerini içeren matris	1 Haziran 26	1 Aralık 26	X	183		
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.												

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Tahmini Süre (gün)	Birlikte Eylemler	Öncül Eylemler
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurumda mevzuata uygun olarak faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Kurum genelinde ana süreçler zihinlerde bulunmaktadır ve dokümanite edilmemiştir. Detay süreçler konusunda süreçler net değildir ve dokümanite edilmemiştir.	KFS 8.1/1	Süreçlerin dokümanite edilmesi (süreç performans göstergelerini içerecek şekilde)	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Süreç dokümanları	1 Eylül 24	31 Aralık 25	Çalışmalar proje halinde yürütülecektir. Proje; Süreç yönetimi eğitimlerinin alınması, Kurum süreç hiyerarşisinin oluşturulması, Süreçlerin dokümantasyon yapılması, Süreçlere erişimin sağlanacağı platformun oluşturulması, Çalışanların platform üzerinden süreçlere ulaşmasını sağlayacak çalışmaların yapılması, Süreç performans göstergelerinin belirlenmesi ve Performans takibinin ve süreç iyileştirme çalışmalarının yapılması aşamalarından oluşacaktır.	486		
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurumda mevzuata uygun olarak faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Kurum genelinde ana süreçler zihinlerde bulunmaktadır ve dokümanite edilmemiştir. Detay süreçler konusunda süreçler net değildir ve dokümanite edilmemiştir.	KFS 8.2/1	Süreçlerin dokümanite edilmesi (süreç performans göstergelerini içerecek şekilde)	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Süreç dokümanları	1 Eylül 24	31 Aralık 25	KFS 8.1/1 deki faaliyetlerdir.	486	KFS 8.1/1	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Yapılan faaliyetler mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Süreçler dokümanite değildir ve süreçlere ulaşılabilir bir altyapı bulunmamaktadır.	KFS 8.3/1	Süreçlere ulaşılabilirliği sağlayacak portal(yazılım) oluşturulması	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Süreç yazılımı	1 Eylül 24	31 Aralık 25	KFS 12.3/3 deki faaliyetler sonrasında gerçekleştirilecektir.	486		KFS 12.3/3
KFS 8.3			KFS 8.3/2	Çalışanlar arasında ortak bir dil oluşturmak ve süreçleri anlaşılır hale getirmek için eğitim planlanması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Süreç yönetimi eğitimi	1 Eylül 24	31 Aralık 25	X	486		
KFS 8.3			KFS 8.3/3	Gizlilik ve hassasiyet içeren verilerin whatsapp ve benzeri güvenliği kontrol edilemeyen ortamlardan paylaşılmasına yönelik duyuruların yapılması	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Güvenlik duyurusu (whatsapp grubu, belgenet)	1 Haziran 24	1 Temmuz 24	Düzenli aralıklarla personelle paylaşılacaktır. 3 ayda bir yapılacaktır	30		
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 paylaştırılmalıdır.												
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Faaliyetlerin sadece bir kısmında görevler ayrılığı ilkesine uygun hareket edilmektedir.	KFS 9.1/1	Faaliyetleri onaylayan, uygulayan, kaydeden ve kontrol eden çalışan listelerinin oluşturulması ve süreç çalışmalarında bu noktaların dikkate alınması	Tüm Birimler	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Faaliyetleri onaylayan, uygulayan, kaydeden ve kontrol eden çalışan listeleri	1 Ocak 26	1 Haziran 26	KFS 8.1/1 deki faaliyetler ile birlikte yapılacaktır.	151	KFS 8.1/1	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesine uygun hareket edilemeyen faaliyetler tespit edilmemiştir. Yöneticiler bu durumları izlediklerini belirtmektedir.	KFS 9.2/1	Görevler ayrılığına uygun hareket edilemeyen(riskli) durumlar için bu durumu kayıt altına alınması	Tüm Birimler	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Görevlerin ayrılmadığı durumları gösteren tutanaklar	1 Ocak 26	1 Haziran 26	X	151		
KFS 9.2			KFS 9.2/2	Görevler ayrılığı ilkesinin öneminin yöneticiler tarafından kavranması için bildirimde bulunulması	Başkanlık	Tüm Birimler	Duyuru, e-posta	1 Haziran 26	1 Temmuz 26	X	30		

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Tahmini Süre (gün)	Birlikte Eylemler	Öncül Eylemler
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.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları kendi inisiyatifleri doğrultusunda oluşturmaktadır. Süreç performans göstergeleri tanımlanmamıştır.	KFS 10.1/1	Süreç yönetimi çalışmalarının süreç performans göstergelerini kapsayacak şekilde gerçekleştirilmesi	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	X	1 Eylül 24	31 Aralık 25	KFS 8.1/1 deki faaliyetlerdir.	486	KFS 8.1/1	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İmza mekanizması ile iş ve işlemler izlenmekte ve onaylanmaktadır. Eksiklik ve hata görülmesi durumunda gerekli talimatları vermektedir.	KFS 10.2/1	Görülen hata,eksikliklerin ve verilen talimatların yazılı hale getirilmesi	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Hata, eksiklikler ve verilen talimatlar	1 Ocak 25	30 Haziran 25	X	180		
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 engelleyen durumlar ile ilgili önceden planlanmış önlemler bulunmamaktadır.	KFS 11.1/1	Kariyer yedeklemesini sağlayacak planların oluşturulması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Kariyer yedekleme planı	1 Ocak 25	30 Haziran 25	X	180		
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kurumda uygun görülen durumlarda, vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.1/1	Kurumda ürvana dayalı vekil listelerinin oluşturulması, ve gerekli durumlarda kullanılması.	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	X	Vekil listesi	1 Haziran 24	1 Ocak 25	X	214		
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 personelden bir kısmı, iş ve işlemlerin devamı için gerekli bilgilendirme yapmaktadır ancak bu hem rapor şeklinde değildir hem de tüm görevden ayrılmalar için geçerli değildir.	KFS 11.3/1	Görevden ayrılma öncesinde mevcut durumu ve yapılması gereken faaliyetleri içeren raporlar alınması için iç yönerge hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	1 Ocak 25	30 Haziran 25	Kritik işlerin belirlenmesi, kritik evrakların teslim edilmesi gibi yapılacak işleri tanımlayan standart oluşturulacaktır. Görevden ayrılma raporlarına eklenecek belgelerin listesi birim/bölüm bazında belirlenecektir. Müdürlüklerim Yönetmelikleriyle birlikte düzenlenecektir.	180		
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.	Kurum yeni kurulduğu için birçok bilişim varlığı yeni alınmıştır. Birçok bilişim uygulaması, bakanlığın sunduğu altyapı üzerinden yürütülmektedir. Ancak, bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller belirlenmemiştir.	KFS 12.1/1	Kurumda unvan ve birime göre bilişim varlıkları satınalma, bakım ve yenileme planları oluşturulması	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Ürvana göre bakım ve yenileme planı	1 Temmuz 24	1 Ağustos 24	KFS 12.1/5 deki faaliyetler sonrasında gerçekleştirilecektir.	31		KFS 12.1/5
KFS 12.1			KFS 12.1/2	Hazırlanan bilişim varlıkları (sunucu, PC vb...) bakım ve yenileme takvimlerinin planlara uygun olarak yürütülmesi	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Bilişim varlıkları bakım takvimi	1 Ağustos 24	1 Eylül 24	KFS 12.1/1 deki faaliyetler sonrasında gerçekleştirilecektir.	31		KFS 12.1/1

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Tahmini Süre (gün)	Birlikte Eylemler	Öcül Eylemler
KFS 12.1			KFS 12.1/3	Bilişim varlığı (yazılım, donanım vb...) bakım, onarım, yenileme gibi taleplerin yönetilebileceği "iş takip" sistematığının / yazılımının kurulması	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Mali İşler Koordinatörlüğü	İş Takip Sistemi (Help Desk)	1 Eylül 24	1 Aralık 24	Hitit sistemi gibi, kurumda oluşturulacak	91		
KFS 12.1			KFS 12.1/4	Bilgi güvenliği sistemine ilişkin kontrol faaliyetlerinin (yedek alma, antivirüs güncelleme, şifre yenileme, sanal sürücü kullanımı vb.) yazılı hale getirilmesi, ve düzenli olarak duyurulması	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	X	Bilgi güvenliği kontrol matrisi	1 Haziran 24	1 Temmuz 24	KFS 8.3/3 deki faaliyetler ile birlikte gerçekleştirilecektir.	30	KFS 8.3/3	
KFS 12.1			KFS 12.1/5	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak birimin oluşturularak gerekli yetkinliklerin (eğitim/İşe alma yoluyla) edinilmesi	Başkanlık	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Birim yönetmeliği	1 Eylül 24	1 Aralık 24	Bilgi teknolojileri koordinatörlüğünün ayrılması	91		
KFS 12.1			KFS 12.1/6	Çalışanların kurumsal verileri otomatik olarak kendi kullandıklarındaki bilgisayarlar vasıtasıyla yedekleyebileceği, yetkilendirme kontrolünün yapıldığı, gerekli güvenlik/yedekleme önlemlerinin alındığı sunucuların devreye alınması (sanal sürücü)	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	X	Sanal sürücü ve kullanıcı uygulaması	1 Temmuz 24	1 Ağustos 24	KTB bulut sistemi devreye alınıp, mevcut ortak sunucu kaldırılacak.	31		
KFS 12.1			KFS 12.1/7	Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü ve ilgili çalışanlara BT eğitimleri belirlenmesi.	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Yıllık eğitim planı	1 Haziran 24	1 Ekim 24	KFS 12.3/2 deki faaliyetler ile birlikte gerçekleştirilecektir.	122	KFS 12.3/2	
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 ve erişimde gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır. Hatalar kullanıcı taleplerine göre düzeltilmektedir.	KFS 12.2/1	Kurumsal yazılımlara erişimde kullanılan yetkilendirmelerin oluşturulacak süreçler ve ünvan tanımları ele alınarak gözden geçirilmesi	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri yetki güncellemesi	1 Kasım 24	1 Aralık 24	X	30		
KFS 12.2			KFS 12.2/2	Yetkilendirmelere ilişkin taleplerin kurulacak olan "iş takip" sistematığı / yazılımı üzerinden yürütülmesi	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	İş Takip Sistemi (Help Desk)	1 Eylül 24	1 Aralık 24	KFS 12.1/3 deki faaliyetler sonrasında gerçekleştirilecektir.	91		KFS 12.1/3
KFS 12.2			KFS 12.2/3	Yetkilendirmelerde yapılacak hata ve usulsüzlükleri önlemek, tespit etmek ve düzenlemek amacıyla; kullanıcı tanımlama, takip ve silme formlarının oluşturularak, çalışanların işe başlama ve ayrılışına göre yürütülmesi, mevcut yetkilendirme kayıtlarının da işlenmesi	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	X	Kullanıcı yetkilendirme sistemi	1 Kasım 24	1 Aralık 24	Ünvan ve bölüme göre yazılım yetkilendirmeleri belirlenerek, BTGM ile paylaşılacak, ve AD üzerinden yönetmesi talep edilecek	30		
KFS 12.2			KFS 12.2/4	Kurumda dış kullanıcıların erişimine yönelik geçici ve sınırlı kullanıcılar tanımlanarak, kesinlikle kullanıcı bilgisi paylaşımının (sekreteryaya, toplantı salonu gibi) önüne geçilmesi, bu konuda birim yöneticilerinin gerekli bildirimleri yapması	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Geçici kullanıcı yetkilendirme	1 Eylül 24	1 Aralık 24	BTGM ile görüşülecek	91		
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumda bilişim yönetişimini sağlayacak farklı donanım ve yazılımlar kullanılmaktadır ancak tüm süreçleri kapsayacak genişlikte değildir.	KFS 12.3/1	Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi ihtiyaçlarını ortaya çıkaracak ihtiyaç analizi çalışmasını yürütülmesi (tüm birimleri içerecek şekilde) ve belirlenen ihtiyaçların projelendirilmesi	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	İhtiyaç analizi	1 Ocak 25	1 Haziran 25	X	151		

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Tahmini Süre (gün)	Birlikte Eylemler	Öncül Eylemler
KFS 12.3			KFS 12.3/2	Mevcut ve yeni kurulacak bilgi yönetimi uygulamaları ile temel donanım (PC) konularını içeren eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanması	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Bilişim eğitimleri planı	1 Haziran 24	1 Ekim 24	Bu eğitimler Netcad, Ebys gibi kullanılan programlar yanında PC kullanımı ve güvenliği, MS Office, gibi konular da içerecektir.	122		
KFS 12.3			KFS 12.3/3	Etkin çalışan intranet ve web takvim uygulamalarının kullanıma alınması, bu uygulamaların kullanımı konusunda eğitim gerçekleştirilmesi	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	Başkanlık	Intranet ve Web Takvim Uygulamaları	1 Ocak 25	1 Haziran 25	Kullanıcılardan, ihtiyaç olunan uygulamalar için talep toplanması ve uygulamaya alınmasını içerecektir.	151		
KFS 12.3			KFS 12.3/4	Bilişim varlıklarının fiziki olarak korunması için gerekli önlemlerin yürütülmesi	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	X	1 Haziran 24	1 Ağustos 24	Kilitleme, saklama gibi imkanların iyileştirilmesi yanında, kullanıcılara fiziksel koruma ile ilgili bilgilendirmeler yapılmasını da içerecektir.	61		
KFS 12.3			KFS 12.3/5	Bilişim varlıklarının sınıflandırılması ve kayıt altına alınması için proje yürütülmesi (merkezi kayıt oluşturulması)	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Barkoda dayalı kayıt sistemi	1 Temmuz 24	1 Ağustos 24	KFS 12.1/1 deki faaliyetler ile birlikte gerçekleştirilecektir.	31	KFS 12.1/1	
KFS 12.3			KFS 12.3/6	Kurumun çalıştığı hizmet binası için bilişim altyapısı (wifi, santral, network, sunucular) projesinin tamamlanması	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	X	Yeni hizmet binası bilişim altyapısı proje planı	1 Temmuz 24	1 Eylül 24	Kurumun mevcut durumu ve ihtiyaçları gözönüne alınarak yürütülecek faaliyet adlarını içeren bir proje planı olacaktır.	62		
KFS 12.3			KFS 12.3/7	Kullanıcı yetkilendirmeleri için şifre değiştirme sisteminin gözden geçirilmesi ve personele duyurulması	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	X	Şifreleme sistemi	1 Haziran 24	1 Temmuz 24	KFS 8.3/3 deki faaliyetler ile birlikte gerçekleştirilecektir.	30	KFS 8.3/3	
KFS 12.3			KFS 12.3/8	Kuruma yeni alınacak bilişim varlıkları için fayda-maliyet analizine yönelik sürecin bilgi işlem tarafınca belirlenmesi	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Süreç Çalışması	1 Mart 25	1 Haziran 25	KFS 12.1/3 deki faaliyetler sonrasında gerçekleştirilecektir.	92		KFS 12.1/3
KFS 12.3			KFS 12.3/9	Mevcutta kullanılan bilgi iletişim uygulamalarına (arçgis vb.) ilişkin kullanıcı/kullanım analizleri yapılarak, lisans gereksinimlerinin gözden geçirilmesi. Birimlerle etkin kullanıma ilişkin eğitim faaliyetleri yürütülmesi	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Kullanım analizi, eğitim programı	1 Haziran 24	1 Ekim 24	KFS 12.3/2 deki faaliyetler ile birlikte gerçekleştirilecektir. Her birim ile ayrı ayrı yürütülecektir	122	KFS 12.3/2	
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.	Yatay ve dikey iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Dış iletişime ilişkin beyaz masa, web sitesi ve sosyal medya kullanılmaktadır.	BİS 13.1/1	Websitesinin daha etkin kullanılmasına yönelik farklı birimlerden önerilerin toplanması, yeni projelerin geliştirilmesi, online işlemler faaliyetlerinin kullanıcı deneyimi açısından geliştirilmesi ve çeşitlendirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Websitesi projeleri	1 Eylül 24	1 Mart 25	X	181		

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Tahmini Süre (gün)	Birlikte Eylemler	Öncül Eylemler
BİS 13.1			BİS 13.1/2	Etken çalışan intranet ve web takvim uygulamalarının kullanıma alınması	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Başkanlık	Intranet ve Web Takvim Uygulamaları	1 Ocak 25	1 Haziran 25	KFS 12.3/3 deki faaliyetler.	151	KFS 12.3/3	
BİS 13.1			BİS 13.1/3	Tüm birimlerin kendi içlerinde düzenli toplantılar yapmasının sağlanması	Tüm Birimler	Başkan yardımcısı	Toplantı Planı	1 Temmuz 24	1 Eylül 24	X	62		
BİS 13.1			BİS 13.1/4	Üst yönetim ve müdürlerin katıldığı düzenli toplantıların etkinliğinin artırılması için gündem ve alınan kararların yazılı takibinin yapılması	Başkanlık	X	Üst Yönetim Toplantı Gündemi - Kararları	1 Temmuz 24	1 Eylül 24	X	62		
BİS 13.1			BİS 13.1/5	Kurum içerisinde farklı bölümlerde aynı yada benzer unvanlardan oluşan kişilerden proje gruplarının (iç kontrol grubu, risk analiz grubu vb..) oluşturulması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Proje Grupları	1 Temmuz 24	1 Aralık 24	X	153		
BİS 13.1			BİS 13.1/6	Kurumsal e-posta hesapları, web-online uygulamaları, kurumsal mesajlaşma (ms teams) uygulamasının tüm çalışanlarca aktif olarak kullanılması için önerilerin alınması, kullanımı özendirici faaliyetler düzenlenmesi, güvenlik açığı olan uygulamaların (whatsapp vb.) iş amaçlı kullanımından kaçınılmasının özendirilmesi	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	x	X	1 Haziran 24	1 Temmuz 24	KFS 8.3/3 deki faaliyetler ile birlikte gerçekleştirilecektir.	30	KFS 8.3/3	
BİS 13.1			BİS 13.1/7	Kurum içi iletişimi arttırmak için iç bülten / web bülten uygulamasının başlatılması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	İç Bülten	1 Haziran 24	1 Temmuz 24	Kurulacak olan intranet üzerinden gerçekleştirilecektir	30		
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Görevlerin yerine getirilmesinde, gerekli bilgiler mevcut uygulamalar ve birim dokümanları üzerinden edinilmektedir. Ancak bu bilgilere erişimde zamanındalık, kapsam ve ulaşılabilirlik açısından iyileştirme ihtiyacı vardır.	BİS 13.2/1	Elektronik dokümanlara erişim konusunda taleplerin "iş takip" sistematigi / yazılımı üzerinden yürütülmesi	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	İş Takip Sistemi (Help Desk)	1 Ocak 25	1 Haziran 25	KFS 12.1/3 deki faaliyetler sonrasında gerçekleştirilecektir.	151		KFS 12.1/3
BİS 13.2			BİS 13.2/2	Kuruma özel bir iş akış ve evrak yönetim uygulamasını kullanıma alınarak mevcut yazılımlara uyumunun sağlanması	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	X	İş akış ve evrak yönetim uygulaması	1 Ocak 25	1 Haziran 25	Hizmet satın alınması yöntemiyle yürütülmesi planlanmaktadır.	151		
BİS 13.2			BİS 13.2/3	Kuruma özel iş akış ve evrak yönetim uygulaması kullanımı için eğitim planlanması ve uygulanması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Eğitim planı ve katılımcı listesi	1 Haziran 25	1 Temmuz 25	X	30		
BİS 13.2			BİS 13.2/4	Beşerî masa faaliyetlerinin etkinliğini ve hızını arttıracak, çeşitli kurumsal dokümanlardan sorgulama yapılabilecek yapay zeka tabanlı uygulamaların incelenerek, proje dahilinde devreye alınması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Veri tarama uygulaması	1 Eylül 25	1 Mart 26	X	181		

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Tahmini Süre (gün)	Birlikte Eylemler	Öncül Eylemler
BİS 13.2			BİS 13.2/5	Beyaz masa faaliyetlerinin izlendiği ve iş akışı (sorumluluk ve zamanlama takibi) ve iş zekası becerileri olan (aylık ve haftalık performans raporlayabilen) uygulamanın projelendirilerek devreye alınması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Raporlama	1 Ocak 25	1 Haziran 25	BİS 13.2/2 deki faaliyet ile birlikte yürütülecektir.	151	BİS 13.2/2	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler büyük ölçüde doğru ve güvenilirdir. Ancak anlaşılabilirlik anlamında iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 13.3/1	Bilgi ve Belgelere ilişkin doğruluk, eksiksizlik ve güvenilirlik kontrollerinin istatistiksel takibinin yapılması	Tüm Birimler	X	Yıllık bilgi/belge kontrol değerlendirme raporu	1 Haziran 26	1 Temmuz 26	KOS 1.6/1 deki faaliyettir.	30	KOS 1.6/1	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımı konusundaki bilgilere yöneticiler ve ilgili personel zamanında ulaşabilmektedir. Bu alanda makul güvence sağlanmıştır.	BİS 13.4/1	X	X	X	X			X	0		
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumdaki çoğu faaliyete ilişkin Yönetim Bilgi Sistemleri bulunmaktadır. İhtiyaç duyulan alanlarda bu yazılımların kapasitesi artırılmalıdır.	BİS 13.5/1	Kurumsal hedeflerin birimlere indirildiği ve takip edildiği bir bilgi sisteminin hayata geçirilmesi	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü, İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Performans Yönetimi İzleme ve Değerlendirme Bilgi Sistemi	1 Ocak 25	30 Haziran 25	Kurum ve birim hedeflerinin 3 ayda bir gerçekleşme raporlarının hazırlanıp paylaşılması esasına dayalı izleme ve değerlendirme sistemi olması planlanmaktadır.	180		
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurum yürüttüğü stratejik plan çalışmalarını kapsamında misyon, vizyon ve amaçlarını belirlemiştir. Ancak bu plana göre beklentiler, görev ve sorumlulukları personele tam olarak bildirilmemiştir.	BİS 13.6/1	Misyon, vizyon ve değerlerin çalışanlarla etkili yöntemlerle paylaşılması	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	X	Duyuru, e-posta, afiş, pano, intranet, iç bülten	1 Eylül 24	1 Aralık 24	KOS 2.1/1 deki faaliyettir.	91	KOS 2.1/1	
BİS 13.6			BİS 13.6/2	Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin, gerçekleştirilen birim toplantılarında çalışanlara bildirilmesi	Tüm Birimler	X	Toplantı notları	1 Ağustos 24	1 Eylül 24	Düzenli birim toplantılarında paylaşılacaktır.	31		
BİS 13.6			BİS 13.6/3	Yeni işe alınan personelin, işe uyum eğitiminde mutlaka stratejik plana yer verilmesi	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	X	İşe başlama eğitimi	1 Aralık 24	1 Ocak 25	X	31		
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için mevcut sistemler yeterlidir. Ancak, bu alanlarda iyileştirilme yapılabilir.	BİS 13.7/1	Personelden her türlü önerinin alınabileceği öneri sisteminin web-online uygulamalar üzerinden kurulması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Öneri sistemi, yazılımı, kutusu	1 Ocak 25	1 Haziran 25	BİS 13.2/2 deki faaliyet ile birlikte yürütülecektir.	151	BİS 13.2/2	
BİS 13.7			BİS 13.7/2	Personelden alınan öneri ve değerlendirmelere ilişkin yapılan değişikliklerin duyurulması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	X	Duyuru, intranet	1 Temmuz 25	1 Ağustos 25	Kurulacak olan intranet üzerinden yapılacaktır.	31		
BİS 13.7			BİS 13.7/3	Yeni işe başlayan personel ve mevcut personeldeki değişiklikler (ölüm, doğum, vb.) ile ilgili düzenli bilgilendirme yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Duyuru, intranet, e-posta, pano	1 Temmuz 25	1 Ağustos 25	Kurulacak olan intranet üzerinden yapılacaktır. Bilgilendirmelerde CV ve resim de bulunacaktır.	31		
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.	Her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır. Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	BİS 14.1/1	X	X	X	X			X	0		

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Tahmini Süre (gün)	Birlikte Eylemler	Öncül Eylemler
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçelerinin yılsonu uygulama sonuçları ve faaliyetler kamuoyuna açıklanmaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	BİS 14.2/1	X	X	X	X			X	0		
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler faaliyet raporunda gösterilmektedir ve web sitesinden duyurulmaktadır. Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	BİS 14.3/1	X	X	X	X			X	0		
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.	Kurumda faaliyetlerin gözetimi amacıyla ihtiyaca göre raporlar talep edilmekte ve hazırlanmaktadır. Ancak yazılı olarak belirlenmiş yatay ve dikey raporlama ağı yoktur.	BİS 14.4/1	Yönetimin karar sürecinde ihtiyaç duyduğu bilgi ve rapor envanterinin çıkarılması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Bilgi ve rapor envanteri	1 Eylül 24	1 Aralık 24	X	91		
BİS 14.4			BİS 14.4/2	Bilgi ve rapor envanterine uygun olarak yatay ve dikey raporlama ağının belirlenmesi	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Bilgi ve rapor envanteri	1 Aralık 24	1 Mart 25	X	90		
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.	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden basılı evrak ile elektronik mailleri kapsamaktadır.	BİS 15.1/1	Mevcut bilgi yönetimi uygulamalarının (Netcad, Ebys, vb.) birbirleri ve yeni hizmete alınacak uygulamalar ile entegrasyonunu sağlayacak proje yürütülmesi	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Entegre bilgi yönetimi uygulamaları	1 Haziran 25	1 Aralık 25	X	183		
BİS 15.1			BİS 15.1/2	Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde elektronik kopyaların (taramaların) ve iç haberleşmenin yer almasının sağlanması	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	X	1 Haziran 25	1 Aralık 25	X	183		
BİS 15.1			BİS 15.1/3	Uygulama sunucuları gibi, e-posta sunucularının da düzenli olarak yedeklenmesi, kuruma ait e-postalara (info@, arsviv@, bilgi@, vb) erişimin mutlaka yetkilendirilmesi, buraya gelen e-postaların evrak kayıt sistemine aktarılması	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	X	E-posta yedeklemeleri	1 Ocak 25	1 Haziran 25	X	151		
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi günceldir. Ancak kapsamlılık, ulaşılabilirlik ve izlenebilirlik açılarından geliştirilmelidir.	BİS 15.2/1	Kuruma özel bir iş akış ve evrak yönetim uygulamasını kullanıma alınarak mevcut yazılımlara uyumunun sağlanması	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	X	İş akış ve evrak yönetim uygulaması	1 Ocak 25	1 Haziran 25	BİS 13.2/2 deki faaliyettir.	151	BİS 13.2/2	
BİS 15.2			BİS 15.2/2	Kuruma özel iş akış ve evrak yönetim uygulaması kullanımı için iç eğitim planlanması ve uygulanması	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Eğitim planı ve katılımcı listesi	1 Haziran 25	1 Temmuz 25	BİS 13.2/3 deki faaliyettir.	30	BİS 13.2/3	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel verilerin güvenliği ve korunması için belirli aralıklarda yedekleme çalışmaları yapılmaktadır.	BİS 15.3/1	Kurumsal yazılımlara erişimde kullanılan yetkilendirmelerin oluşturulacak süreçler ve ünvan tanımları ele alınarak gözden geçirilmesi	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri yetki güncellemesi	1 Kasım 24	1 Aralık 24	KFS 12.2/1 deki faaliyettir.	30	KFS 12.2/1	
BİS 15.3			BİS 15.3/2	Kişisel verilerin güvenliği ve korunmasına ilişkin PC'lerde "şifre" kullanımı konusunda bilgilendirme yapılması	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	X	Duyuru, e-posta	1 Haziran 24	1 Temmuz 24	KFS 8.3/3 deki faaliyetler ile birlikte gerçekleştirilecektir.	30	KFS 8.3/3	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Tahmini Süre (gün)	Birlikte Eylemler	Öncül Eylemler
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Gelen giden evraklar için standartlar belirlenmiştir. Dosyalama sistemi için Standart Dosya Planı kullanılmaktadır.	BİS 15.4/1	X	X	X	X			X	0		
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrakların kayıt altına alınması ve sınıflandırılması birim arşivlerinde yürütülmektedir.	BİS 15.5/1	X	X	X	X			X	0		
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumda gelişmeye açık bir arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.	BİS 15.6/1	Kurum arşivinin gözden geçirilmesi, birimlerce gerekli görülen içerikler için dijital ortama aktarılması	İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü	X	Kurum arşivi ihtiyaç listesi	1 Haziran 25	1 Aralık 25	X	183		
BİS16	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.	Kurumda oluşabilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi için yazılı prosedürler bulunmamaktadır.	BİS 16.1/1	Kurumda oluşabilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi ve incelenmesi için yöntemlerin belirlenerek yazılı prosedür hazırlanması	Başkanlık	Etik Komisyonu	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim ve inceleme prosedürü	1 Şubat 25	1 Mart 25	Belirlenecek olan prosedür, bildirimde bulunan personelin haksız ve ayrımcı bir muamele gördüğünde ne yapması gerektiğini de içerecektir.	28		
BİS 16.1			BİS 16.1/2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi ve incelenmesi için belirlenen yöntemlerin (beyaz masa da dahil olmak üzere) çalışanlara duyurulması	Başkanlık	Etik Komisyonu, İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	Duyuru, e-posta, işe alımda bildirim	1 Mart 25	1 Nisan 25	X	31		
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler kurumda oluşan hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında, belirlenmesi halinde yeterli inceleme yapıldığını belirtmektedir.	BİS 16.2/1	Kurum yöneticilerinin katılacağı bir toplantıda, hata, usulsüzlük ve yolsuzluk takibinin nasıl yapılacağı gündeme getirilmesi	Başkanlık	Etik Komisyonu	Toplantı Planı	1 Mart 25	1 Nisan 25	Bu konudaki toplantı yılda bir kez tekrarlanacaktır.	31		
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren herhangi bir personele haksız ve ayrımcı bir muamele görülmemiştir.	BİS 16.3/1	Kurum yöneticilerinin katılacağı bir toplantıda, hata, usulsüzlük ve yolsuzluk takibinin nasıl yapılacağı gündeme getirilmesi	Başkanlık	Etik Komisyonu	Toplantı Planı	1 Mart 25	1 Nisan 25	BİS 16.2/1 deki faaliyetler. Bu toplantıda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmaması gerektiğine de değinilecektir.	31	BİS 16.2/1	
BİS 16.3			BİS 16.3/2	Mali işlerdeki faaliyetlerde hata ve usulsüzlüğe yönelik kaygıları gidermek üzere, mali hizmetler standart ve süreçlerinin (doğrudan temin, ihale etc.) çalışanlarla paylaşılması	Başkanlık	Mali İşler Koordinatörlüğü	Toplantı Planı	1 Haziran 25	1 Temmuz 25	BİS 16.2/1 ile birlikte yapılacaktır.	30	BİS 16.2/1	
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 kurumda yeni olduğu için değerlendirilmesine yönelik bir sistem bulunmamaktadır.	İS 17.1/1	İzleme faaliyetlerinin yürütülmesi için Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü koordinasyonunda farklı birimlerin katılımıyla çalışma grubunun oluşturulması	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Çalışma grubu	1 Mayıs 25	1 Haziran 25	RDS 6.1/1 deki çalışma grubudur.	31		

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Tahmini Süre (gün)	Birlikte Eylemler	Öncül Eylemler
IS 17.1			IS 17.1/2	Değerlendirme yönteminin belirlenmesi	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	X	Değerlendirme yöntemi	1 Mayıs 25	1 Haziran 25	X	31		
IS 17.1			IS 17.1/3	Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı denetimleri denetimleri sonucu alınan geribildirimlere yönelik yürütülen faaliyetlerin derlenerek, iç kontrol çalışma ekibi ile paylaşılması	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Denetim sonuçları ve yürütülen faaliyetler	1 Ocak 25	1 Mart 25	X	59		
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol kurumda yeni olduğu için değerlendirilmesine yönelik bir sistem bulunamamaktadır.	IS 17.2/1	Birimlerde gerçekleştirilen kontrol faaliyetlerinin gözden geçirilmesi	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	İç Kontrol Çalışma İlkeleri	1 Haziran 26	1 Aralık 26	KFS 7.4/1 deki faaliyetler.	183	KFS 7.4/1	
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol eylem planı hazırlama çalışmalarına idari birimlerin de katılımı sağlanmaktadır. Devam eden çalışmalar aynı grup ve kurulla yürütülecektir.	IS 17.3/1	X	X	X	X			X	0		
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol kurumda yeni olduğu için değerlendirilmesine yönelik bir sistem bulunamamaktadır.	IS 17.4/1	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşlerinin alınmasına yönelik toplantıların planlanması	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	X	Toplantı Planı	1 Haziran 26	1 Aralık 26	X	183		
IS 17.4			IS 17.4/2	İç kontrolün değerlendirilmesinde kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetlerinin toplanması	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	X	1 Haziran 26	1 Aralık 26	Değerlendirme formları, anketler, intranet gibi farklı yöntem ve araçlar kullanılacaktır.	183		
IS 17.4			IS 17.4/3	Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı denetimleri denetimleri sonucu alınan geribildirimlere yönelik yürütülen faaliyetlerin derlenerek, iç kontrol çalışma ekibi ile paylaşılması	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Denetim sonuçları ve yürütülen faaliyetler	1 Ocak 25	1 Mart 25	KFS 17.1/3 deki faaliyetler.	59	KFS 17.1/3	
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemine ilişkin ilk eylem planı hazırlanmaktadır.	IS 17.5/1	Eylem planının değerlendirme ve güncelleme yönteminin ve sıklığının belirlenmesi	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	X	İç Kontrol Çalışma İlkeleri	1 Mayıs 25	1 Haziran 25	X	31		
IS 17.5			IS 17.5/2	Eylem planının güncellenmesi sonrasında duyurulması	Strateji ve İç Kontrol Koordinatörlüğü	X	Duyuru, e-posta	1 Haziran 25	1 Temmuz 25	X	30		
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.												
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetçilerin ataması başvuru olmaması nedeniyle yapılamamıştır. İç kontrol sistemin kurulmasından sonra çalışmalar yürütülecektir.	IS 18.1/1	İç denetçiler ilgili yönetmeliğe göre seçilmeli, göreve alınmalı, çalışma ilkelerine uygun olarak faaliyetleri yürütülmelidir.	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	X	X	1 Haziran 25	1 Aralık 25	X	183		

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Tahmini Süre (gün)	Birlikte Eylemler	Öncül Eylemler
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçilerin ataması başvuru olmaması nedeniyle yapılamamıştır. İç kontrol sistemin kurulmasından sonra çalışmalar yürütecektir.	IS 18.2/1	İç denetçiler ilgili yönetmeliğe göre seçilmeli, göreve alınmalı, çalışma ilkelerine uygun olarak faaliyetleri yürütülmelidir.	İnsan Kaynakları ve Bütçe Koordinatörlüğü	X	X	1 Haziran 25	1 Aralık 25	KFS 18.1/1 deki faaliyettir.	183	KFS 18.1/1	