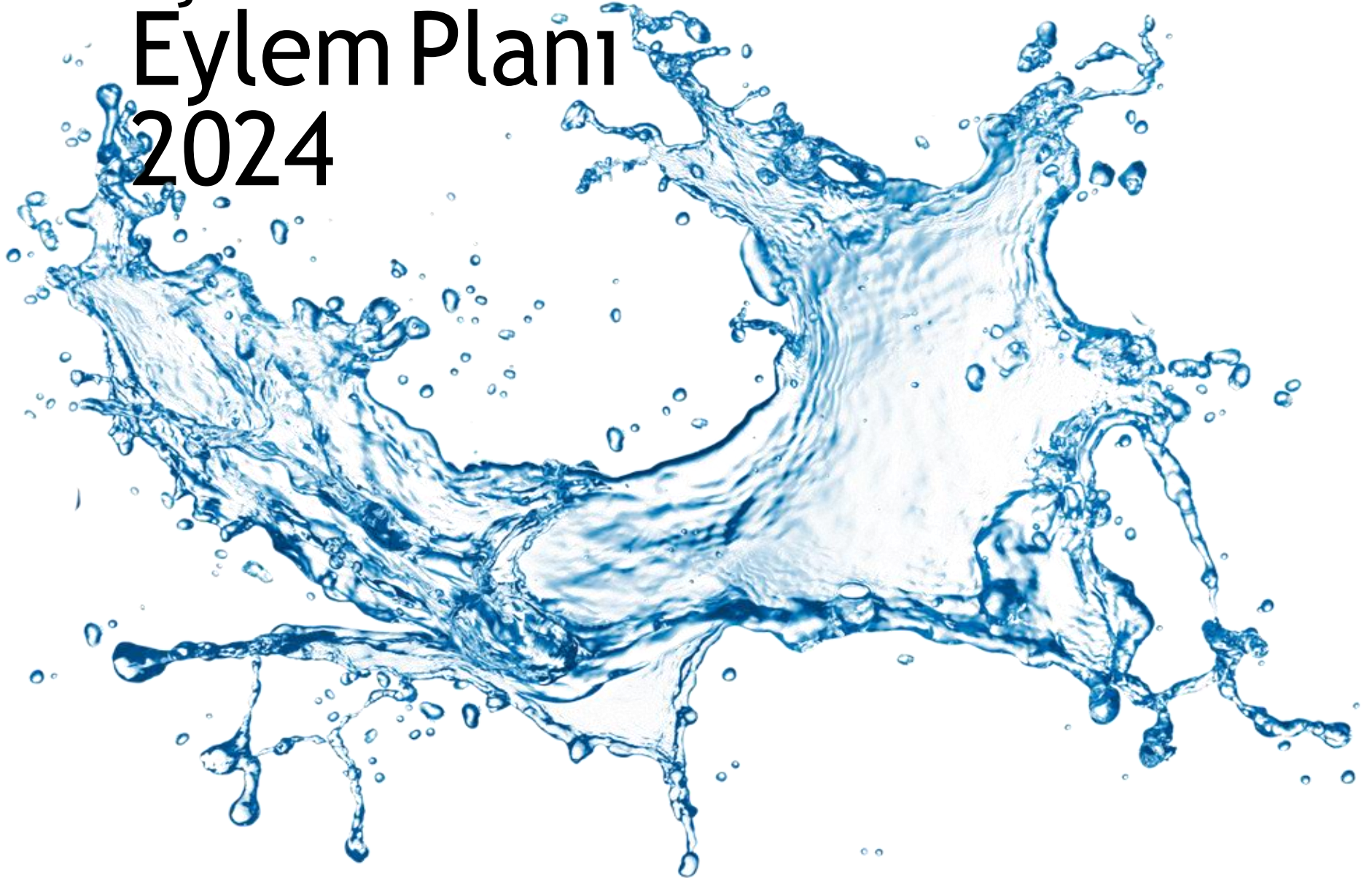




► KOSKİ GENELMÜDÜRLÜĞÜ

# İç Kontrol Eylem Planı 2024





## ***Bölüm 1***

# ***KONTROL ORTAMI***

Standart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Yönetici ve personel tarafından sahiplenmesi sağlanacaktır.	KOS 1.1.1	İç kontrol eylem planı internet ortamında yayınlanacaktır.	Mali Hiz., İnsan Kay. Ve Bilgi İşlem D.Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnternet Yayını	Raporlama sonunda	6 aylık periyotlar dâhilinde değerlendirilmektedir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler İç Kontrol Eylem Planı uygulamasında personeli yönlendirmektedir.	KOS 1.2.1	Yöneticilere eylem planının gerçekleşmesinde gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.	Mali Hiz. Ve İnsan Kay. Dai. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	İlgili Birimlere bilgilendirmeler yapılmıştır.	Sürekli	Eylemin uygulanması her yıl devam etmektedir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurallarını içeren sözleşme personele işe girişte tebliğ edilmektedir.	KOS 1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik personele imza karşılığı tebliğ ettirilecek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı.	Tüm Daire Başkanlıkları	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	İşe başlamada, mevzuat değiştiğinde	Etik sözleşme yerine getirilmektedir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Bilgi edinme ile gelen isteklere cevap verilmektedir.	KOS 1.4.1	Mevzuatlar dâhilinde istenilen bilgi ve belgelere ulaşılabilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi Edinme Cevap Yazıları	Sürekli	Mevzuat dâhilinde gerekli bilgiler verilmektedir.
		Performans programı ve Faaliyet raporu hazırlanmaktadır.	KOS 1.4.2	Gerçekleşen performanslar yıllık faaliyet raporunda yayınlanmaktadır.	Mali Hizmetler Dai. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Faaliyet Raporu	Sürekli	İnternet yoluyla kamuoyuna duyurulmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması sağlanacaktır.	KOS 1.5.1	Personele adil ve eşit davranılması için tüm personele eğitim verilecek. Hizmet verilenlere müracaatları halinde değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı, Abone İşleri dai. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Anket Raporları	Sürekli	İdareimiz tarafsızlık ve eşitlik anlayışı gereği çalışmalarını sürdürmektedir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl hazırlanan idarenin faaliyetlerine ilişkin raporlar kamuoyuna sunulmaktadır.	KOS 1.6.1	Yapılan faaliyetlerde hata oranının azaltılması, belge üzerinde yapılan kontrollerin gözden geçirilmesi yeni tedbirler alınması sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Faaliyet raporları ve mali tablolar	Sürekli	İdareimiz saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda çalışmalar devam etmektedir.

Standart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevleri 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.	İdarenin miyonu halen yürürlükte olan 2020-2024 stratejik planda belirlenmiştir. Bu ilkeler web sitemizde yayınlanmaktadır.	KOS 2.1.1	İdarenin miyonu kurumda çalışan personele duyurularak benimsenmesi sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	İnternet yayını	Sürekli	Stratejik Plan ve Performans Programı
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Daire Başkanlıklarına ait görev yetki ve sorumlulukları yazılı olarak tanımlanmıştır.	KOS 2.2.1	Çalışmalar devam edecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Görev yetki ve sorumluluk Yönergeleri, Birim yönetmelikleri, Kalite Yönetim Sistemi	Değişikçe	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlere ait iş akış şemaları oluşturulmuştur.	KOS 2.3.1	İlgili Birimlerce iş akış şemaları takip edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	İş akış şemaları	Değişikçe	Kurum içi web ortamında yayınlanmaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve Daire Başkanlıklarımızın teşkilat şeması oluşturulmuş fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	Güncellemeler yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Teşkilat Şeması	Sürekli	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.	KOS 2.5.1	Tüm Daire Başkanlıklarında izin, puantaj hazırlama, vs. gibi işlerin iş süreçleri ve formları hazırlanarak standardın oluşturulması sağlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	İdari iş süreçleri	Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve personele duyurulmaktadır.	KOS 2.6.1	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenip personele duyurulmasına devam edilmektedir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Acil görevler ve uygulama prosedürleri	Sürekli	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Her düzeydeki Daire Başkanlıkları verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik otomasyon sistemi mevcuttur.	KOS 2.7.1	Her düzeydeki Daire Başkanlıkları verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik otomasyon sistemi mevcut olmakla beraber bu sistemin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Toplantı Tutanakları	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmaktadır.	KOS 3.1.1	İş analizleri yapılarak görevler çerçevesinde uygun nitelik ve sayıda kadroların tanımlanması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	İş analizleri	Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması sağlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Kurumun genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performanslar ve objektif kriterler ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirmeler yapılmasına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yıllık Eğitim planı	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Genel kabul görmüş mesleki liyakatler göz önünde bulundurularak personel atamaları gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.3.1	İhtiyaca göre kadro veya sözleşmeli personel istihdam edilecektir.	Özel Kalem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı.	Tüm Daire Başkanlıkları	İş analizleri	Sürekli	KOSKİ Web Sitesinde duyurulmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ve görevinde yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ve görevinde yükselmesinde liyakat ilkesine uyularak ve bireysel performansı göz önünde bulundurularak personel alınmaktadır.	KOS 3.4.1	Bireysel performansların bilgi, çalışkanlık, güven ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı.	Tüm Daire Başkanlıkları	İş Analizi Raporları ve Görevde yükselme sınav sonuçları.	Sürekli	Kurum içi web ortamında yayınlanmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Daire başkanlıklarından gelen istekler ve mevzuat değişikliğinin gerektirdiği yeniliklere göre bir sonraki yılın planı yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Daire Başkanlıklarına gönderilen Eğitim İhtiyaç Analiz Formları ile personelin eğitim ihtiyaçları belirlenerek yıllık eğitim planları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim İhtiyaç Analiz Formu	Sürekli	Kurum içi web ortamında yayınlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin performans ölçütleri birim amirlerince değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	Değerlendirmelere devam edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Değerlendirme sonuçları.	Her yıl	
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesine göre ödüllendirilecektir.	KOS 3.7.1	Yetersiz bulunan personelin performanslarını artırması için eğitimler verilecek, yüksek performans gösteren personel içinde ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.	Özel Kalem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim programı	Sürekli	Kurum içi web ortamında yayınlanmaktadır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususla yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususla yazılı olarak belirlenir ve personele duyurulur.	KOS 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar standartlara bağlanarak yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel tebligatları.	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	Yetki Devri: idarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İs akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	5018 sayılı kanunla imza yetkilileri belirlenmiştir	KOS 4.1.1	Herhangi bir değişiklikte çalışanlara bildirilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Birimlerin imza yetkilileri.	Güncelleme	Kurum içi web ortamında yayınlanmaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş ve ilgililere bildirilmiştir	KOS 4.2.1	Daire başkanlıklarında yetki devirleri yazılı olarak bildirilecektir	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Daire Başkanlıkları	Yetki devri yazıları.	Güncelleme	İhtiyaç olması durumunda
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki önem ve kademe zinciri içinde devredilerek, yetkinin unsurları açıkça belirtilir. Yetki verilen kişinin göreviyle uyumlu olmasına dikkat edilir.	KOS 4.3.1	Yetki devir alanları ile ilgili asgari koşullar belirlenecektir.	Genel Müdür ve Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Hiyerarşik düzende devam etmektedir.	Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 4.4.1	Yetki devirleriyle ilgili personelin sahip olması gereken asgari şartlar üzere belirlenecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları		Sürekli	Hiyerarşik düzende devam etmektedir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmektedir yetki devreden ise bu bilgiyi sorgulamaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devralan kişi kullandığı yetkisi ile ilgili yetkisini devraldığı kişiye rapor vermesi sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Yetki devralan kişi kullandığı yetki dahilinde iş akışlarıyla ilgili bilgilendirilmektedir.	Sürekli	

**Bölüm 2**

**RİSK DEĞERLENDİRME**



Standart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: idareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumumuz 2020-2024 yıllarına ait stratejik planı hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1	Stratejik Amaç ve hedefler doğrultusunda izleyen yılların stratejik plan çalışmaları yapılacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü, Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	2020 –2024 Yıllarına ait Stratejik Plan	2024	Beş yıllık stratejik plan hazırlanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2024 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.	RDS 5.2.1	2025 yılı performans programı hazırlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü, Mali Hizmetler Dairesi Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Performans programı	Her yıl	Her yıl performans programı hazırlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçeler performans programına uygun olarak hazırlanmıştır.	RDS 5.3.1	Her yılın bütçesi performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Performans esaslı bütçe	Her yıl	Her yılın bütçesi performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmaktadır.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Performans programı	Sürekli	Her yıl yapılan performans değerlemelerle amaç ve hedeflere uygunluk sağlanmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumun vizyonuna ulaşması için daireler kendi çalışma alanları ile ilgili hedeflerini oluşturmaktadır.	RDS 5.5.1	İdarenin görev alanlarına uygun özel hedefler belirlenecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Stratejik Plan	Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli dir.	RDS 5.6.1	Geleceğe yönelik hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Stratejik Plan ve Faaliyet Raporları	Sürekli	Hizmetlerimiz hedefler doğrultusunda devam etmektedir.

# RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Yetkili risk belirleme ekibi risklerin belirlenmesini sağlayacaktır.	RDS 6.1.1	Müdürlüğümüz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	GZFT analiz raporları	Yıllık , 5 Yıllık	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmesi sağlanacaktır.	RDS 6.2.1	Risk belirleme ekibi tarafından belirlenen risklerin analizi ilgili birimler tarafından yapılacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk oylama formları ve risk değerlendirme kriterler tabloları	Her yıl	Risklerin en aza indirgenmesi amaçlanmaktadır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulması sağlanacaktır.	RDS 6.3.1	Risk analiz çalışmaları sonucunda risk belirleme ekibince belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlerce riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planını oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk oylama formu ve risk değerlendirme kriterleri tablosu	Her yıl	Risklerin en aza indirgenmesi amaçlanmaktadır.

## ***Bölüm 3***

# ***KONTROL FAALİYETLERİ***

## KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: idareler, 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.	Varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz mal kayıtları ile varlıkların kontrol ve güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 7.1.1	Gelecek yıllarda varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz mal kayıtları ile varlıkların kontrol ve güvenliği sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Muhasebe Kayıtları, Taşınır ve Taşınmaz Mal Kayıtları	Her Yıl	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamaktadır.	KFS 7.2.1	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri devamı sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Denetim Raporları	Her Yıl	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Daire Başkanlıklarınca ihtiyaç ve mevzuata göre belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak kaydıyla (muhasebe kayıtları vb.) varlıkların güvenliğini kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Kontrol faaliyetleri varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayan çalışmalar devam edecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Tablolar	Her Yıl	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yöntemini maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemini maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.	KFS 7.4.1	Kontrol yönetiminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Faaliyet Raporları	Her yıl	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Her türlü faaliyet ve işlem için iş akış şemaları bulunmaktadır. Birimlerin her faaliyetleri belirlidir. Ve yazılı olarak ifade edilmektedir. Birimler tarafından yürütülen her faaliyet birim yönetmeliklerince ve yönergelerince belirlenmiştir.	KFS 8.1.1	Planlanan faaliyetler ve mali kararlara ilişkin iş ve işlemlerin; tam ve doğru yapılmasını sağlamak için gerekli prosedürler sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	İş akış şemaları, ilgili mevzuat.	Sürekli	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	KFS 8.2.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması süreçlerine devam edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali tablolar ve Faaliyet raporları	Sürekli	Hizmetlerimiz hedefler doğrultusunda devam etmektedir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birimler, belirlenen prosedürler ilgili dokümanların güncelliği mevzuata uygunluğu anlaşılabilirliği ve ulaşılabilirliği sağlanmaktadır.	KFS 8.3.1	Daire Başkanlıkları gerekli prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanlarını güncelleyecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Prosedürler, ilgili Dokümanlar	Sürekli	Hizmetlerimiz hedefler doğrultusunda devam etmektedir.

Standart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde birimlerce her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işler farklı personel tarafından yapılmaktadır.	KFS 9.1.1	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde birimlerce her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilerce yapılmasına devam edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	İş akış şemaları	Sürekli	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevcut personel sayısına göre görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.	KFS 9.2.1	Personel sayısının değişikliğe uğraması durumunda görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması için gerekli önlemler alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	İş analizi raporları	Sürekli	Mevzuat gereği yapılan uygulamalar

Standart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için yöneticiler tarafından gerekli kontroller yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	İş ve işlemlerin uygun yürütülüp yürütülmediği yöneticiler tarafından periyodik aralıklarla kontrol edilmesi amacıyla, iş ve işlemlerin "paraf", "uygun görüş", "kontrol listesi", "fiziki sayım" gibi kontroller yapılacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Kasa, Banka vs. Tutanakları	Sürekli	Hizmetlerimiz hedefler doğrultusunda devam etmektedir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin iş ve işlemleri yöneticiler tarafından izlenerek ve onaylayarak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermeleri sağlanmıştır.	KFS 10.1.2	Birim amirleri personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit edeceği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini belirli periyotlar içerisinde izlenebilirliğini sağlayarak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için mevzuatlar çerçevesinde gerekli talimatları vereceklerdir.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Bşk.	Eğitim Notları	Sürekli	Kurum içi web ortamında yayınlanmaktadır.

## KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: idareler, 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.	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 alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak şekilde eğitim veya bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim notları	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Özel Kalem Müdürlüğü makamınca yetkin personel hiyerarşik yapıya uygun olarak vekil tayin edilmektedir.	KFS 11.2.1	Gerekli hallerde yetkin makam tarafından vekil tayin edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yetki yazısı	İhtiyaç olması durumunda	Kurum içi web ortamında yayınlanmaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel işlemleriyle ilgili belgeleri içeren bir rapor halinde yerine görevlendirilen personele bildirmektedir.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personel, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi ve benzeri hususları içeren bir rapor hazırlayacak ve görevlendirilen personele verecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Rapor	İhtiyaç olması durumunda	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: idareler, 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.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayıcı şekilde uygulanmaktadır.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin yapılması sağlanacak, güvenlik programlaması ve planlanması ve öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması üzerinde çalışma yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Kontrol Dokümanları	Sürekli	
			KFS 12.1.2	Kurumumuz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılı prosedürler	Sürekli	Makul güvence sağlayacağı öngörülen eylemler uygulanmaktadır.
FS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmaları oluşturulmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayıcı şekilde uygulanmakta olup güncellemeler devam etmektedir.	KFS 12.2.1	Yetkisiz girişleri ve bilgilere müdahale riskini bertaraf etmek için, otomasyona girişler gruplanarak ilgili personele yetki verilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgisayar Kayıtları	Sürekli	Otomasyon, gerekli yetkilendirme ve hata kontrolleri yapılarak kurulmuştur.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayıcı şekilde uygulanmaktadır.	KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için mevcut olan donanım ve yazılım teknolojik gelişmeler çerçevesinde güncellenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Elektronik Ortam, Otomasyon	Sürekli	Makul güvence sağlayıcı öngörülen eylemler uygulanmaktadır.
			KFS 12.3.2	Kurumumuzun bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için çalışma programı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi sistemleri envanteri	Sürekli	Bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirilmesi konusunda gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

## ***Bölüm 4***

# ***BİLGİ VE İLETİŞİM***

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BiS13	Bilgi ve İletişim: 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.								
BiS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayıcı şekilde uygulanmaktadır.	BiS 13.1.1		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	İletişim Akış Şemaları	Sürekli	Bu düzenleme makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek duyulmamaktadır.
BiS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayıcı şekilde uygulanmaktadır.	BiS 13.2.1	Kurum içi programlar sayesinde tüm personeller verilen yetkiler doğrultusunda toplantı, kurum içi haberleşme, duyuru ve uyarı yönetimi, kişisel bilgi incelemeleri, gibi bilgilere erişebilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	KOSKİ web Sayfası	Sürekli	Makul güvence sağlayıcı öngörülen eylemler uygulanmaktadır.
			BiS.13.2.2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile iç ve dış iletişim kapsamında oluşan belgelerin güvenliği, hızlı ve etkin ulaşım imkânı sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	
			BiS.13.2.3	Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında, yöneticilerimize gerekli raporlar hazırlanarak farklı platformlardan ulaşılabilirliği sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	
BiS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayıcı şekilde uygulanmakta olup güncellemeler devam etmektedir.	BiS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için yazılı ve elektronik bilgi kayıt sistemini faaliyet alanına göre güncelleyecektir.	Bilgi İşlem Daire Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılı ve Elektronik Bilgi Kayıtları	Sürekli	Makul güvence sağlayıcı öngörülen eylemler uygulanmaktadır.
BiS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Programı ve Bütçenin Uygulanması ile diğer bilgiler kurum internet sayfasında yayınlanmaktadır.	BiS 13.4.1	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri sağlanmaya devam edecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	İnternet Yayını	Sürekli	
BiS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayıcı şekilde uygulanmakta olup güncellemeler devam etmektedir.	BiS 13.5.1	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde birimlerin faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı temini sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönetim Bilgi Sistem Raporları	Sürekli	Makul güvence sağlayıcı öngörülen eylemler uygulanmaktadır.
BiS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üst yönetici başkanlığında yapılan toplantılarda harcama birim yöneticilerine aktarılmaktadır.	BiS13.6.1	İdarenin stratejik planı ve performans programında yer alan hedef ve faaliyetlerin alt birimlere bilgilendirilmesine devam edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Stratejik Plan ve Performans Programı	Sürekli	
BiS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaktadır.	BiS 13.7.1	Personel değerlendirmelerinde formlar ve bireysel performans ölçümleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı - Plan Proje Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Geri bildirim yazışmaları	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BiS14	Raporlama: idarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BiS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumun amaçları, hedefi, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve yıllık performans programı konusunda web sitesinden bilgilendirilme yapılmaktadır.	BiS 14.1.1	Kurumun amaçları, hedefi, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve yıllık performans programı konusunda web sitesinden bilgilendirilmeler devam edecektir.	Özel Kalem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	KOSKİ Web Sitesi	Her yıl	
BiS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdaremiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamaktadır.	BiS 14.2.1	İdaremiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalar devam edecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Her yıl	
BiS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri kurum idari faaliyet raporunda gösterilerek, kurum web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	BiS 14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri kurum idari faaliyet raporunda gösterilerek, kurum web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaya devam edecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Faaliyet Raporu	Her yıl	
BiS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla kurum tüm çalışanları bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Kurum içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmesi sağlanmaktadır.	BiS 14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla kurum tüm çalışanları bilgilendirmeler devam edecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	İdare yazışmaları	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BiS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: idareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BiS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşme yapılmaktadır.	BiS 15.1.1	Kurumumuzca gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacak ve Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılması sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Kurum Dosya Planı, yazılı ve Elektronik Arşiv	Sürekli	
BiS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt yazılı ve/veya elektronik ortamda yapılmaktadır.	BiS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi yazılı ve elektronik ortamda yapılmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Kurum Dosya Planı, yazılı veya Elektronik Arşiv	Sürekli	
BiS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri uygulanmaktadır.	BiS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaya devam edecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Arşiv Kayıtları	Sürekli	
BiS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kurumumuzun evrak ve dosyalama standartları Standart Dosya Planına göre yapılmaktadır.	BiS 15.4.1	Kurumumuzun evrak ve dosyalama standartları Standart Dosya Planına uygun yapılmaya devam edecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Standart Dosya Planı	Sürekli	
BiS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BiS 15.5.1	Gelen ve giden evrak kayıt ve arşivleme sisteminin dijital ortamda yapılması çalışmaları yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Otomasyon Programı	Sürekli	
BiS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Her Birimin kendi bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulmuştur.	BiS 15.6.1	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin geliştirilmesi sağlanmaktadır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	KOSKİ arşiv ve dokümantasyon sistemi	Sürekli	



Standart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BiS16	Hata, Usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BiS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirlenen şekilde yapılmaktadır.	BiS 16.1.1	Hata, usulsüzlük yöntemlerinin belirlenmesi ve duyurulması ilgili mevzuat gereğince yapılmaya devam edilmektedir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	İlgili mevzuat	Sürekli	
BiS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.	BiS 16.2.1	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaya devam edeceklerdir.	Üst Yönetim	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılı bildirim	Sürekli	
BiS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	BiS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamasına dikkat edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılı bildirim	Sürekli	



# *Bölüm 5*

# *İZLEME*

Standart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
iS17	İç kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
iS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemine ilişkin tasarım ve işleyişin izlenmesi yapılmaktadır.	iS 17.1.1	İç kontrol sistemine ilişkin tasarım ve işleyişin izlenmesine devam edilecektir.	Özel Kalem Müdürlüğü	İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Birimlerin İç Kontrol Eylem Planı raporları	Her yıl	
iS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması ihtiyacı durumunda süreç ve yöntem belirlenmektedir.	iS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmektedir.	İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İzleme ve değerlendirme raporu	Her yıl	
iS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine Daire Başkanlıklarının katılımı sağlanmaktadır.	iS 17.3.1	Daire başkanlıklarından gelen öneri ve değerlendirmeler izleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından üst yönetime sunulmaya devam edecektir.	İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Yazılı bildirim	Her yıl	
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 kontrolün değerlendirilmesinde denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	iS 17.4.1	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılı bildirim	Her yıl	
iS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Mevcut İç Kontrol Eylem Planımızın uygulanmaya devam etmektedir.	iS 17.5.1	Gerçekleştirilen izleme faaliyetleri neticesinde yapılması gereken düzenleme ve iyileştirme tespit edilerek gerekli önlemler alınacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Daire Başkanlıkları		Her yıl	



Standart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
iS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
iS 18.1	İç denetim faaliyeti iç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetlerinin standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülmektedir.	iS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetçi	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Denetim raporları	Her yıl	İç kontrol standartları eylem planı
iS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi sağlanmaktadır.	iS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetçi tarafından takip edilecektir.	İç Denetçi	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Denetim raporları	Her yıl	İç kontrol standartları eylem planı

# ***Bölüm 6***

## ***EKLER***

## İÇ KONTROLE İLİŞKİN MEVZUAT

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmi Gazete
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi 04.02.2009 tarih www.bumko.gov.tr

## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REHBERİ

Bu Rehber, iç kontrol sistemlerini Kamu iç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla hazırlanmıştır.

### I. TEMEL İLKELER

İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıdaki temel ilkelerin dikkate alınması uygun olacaktır.

1. 5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu kamu idarelerinin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine aittir.
2. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. iç kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütün olarak ele alınması gerekmektedir.
3. İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
4. İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.
5. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir.
6. İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, idarelerin yasal ve idari yapılan ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alınmalıdır.

### II. YÖNTEM

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntemin belirlenmesi kamu idarelerinin inisiyatifinde olmakla birlikte, aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bir yaklaşımın benimsenmesi çalışmalarda etkinliğin sağlanmasına katkı sağlayacaktır.

1. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir. Gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.
2. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılması uygun olacaktır.
3. Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarda etkinliği artıracaktır.
4. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan bir İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun oluşturulması yerinde olacaktır. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetleri strateji geliştirme birimi tarafından yürütülecektir.
5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu iç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren Kamu iç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı eklenmesi gerekmektedir.

6. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında ekli tablo kullanılarak en az aşağıdaki bilgilere yer verilmesi uygun olacaktır.

- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
- Mevcut Durum
- Eylem Kod Numarası
- Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
- Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları - Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları
- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)
- Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
- Açıklama

7. Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara Eylem Planının "mevcut durum" bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da "açıklama" bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte "açıklama" bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.

8. Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna gönderebilecektir.

9. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulur.

Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.

10. Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.

11. Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.

12. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.

13. İç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların 27'nci maddesi uyarınca, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığımıza (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilmesi gerekmektedir.

Kamu idareleri, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık ve uygulama çalışmalarını, bu Rehberde belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde organizasyon yapılan, idari kapasiteleri, çalışma yöntemleri ve benzeri özelliklerini dikkate alarak yürüteceklerdir.





İhsaniye Mah. Kazım Karabekir Cad. No:56 42060  
Selçuklu/KONYA

[www.koski.gov.tr](http://www.koski.gov.tr)

