

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst yönetimin iç kontrol sisteminin önemi ve gerekliliği konusunda bilgi sahibi olması ve bu kapsamda bugüne kadar yapılamayan çalışmaların süratle başlatılması olumlu olarak değerlendirilmektedir. 08 Şubat 2017 tarihli ve 7391972.010.06.01/156 sayılı İç Kontrol Genelgesi (2017-1) ile "İç Kontrol Eylem Planı" hazırlama çalışmaları başlatılmış ve görev dağılımı yapılmıştır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişiyle ilgili diğer personele yönelik olarak sistemi tanıtıcı eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Eğitim Programı, Katılımcı Listesi	Eylül 17	
					İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Eylül 18	
			KOS 1.1.2	İnternette yer alan iç kontrol linki güncellenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Web Sayfası	Ağustos 17	
			KOS 1.1.3	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Yönergesi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yönerge	Eylül 17	
			KOS 1.1.4	İç kontrol süreçleri ile ilgili personelin kurs ve seminerlere katılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Seminer Notları, Sertifikalar	Kasım 17	
			KOS 1.1.5	İç kontrolle ilgili broşür, bildiri ve afişler hazırlanıp, tüm daire başkanlıklarına dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Broşür, Afiş, Bildiri	Temmuz 17	
			KOS 1.1.6	İç Kontrol Şube Müdürlüğü'nün personel, malzeme, demirbaş ve fiziki mekân eksiklikleri giderilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Malzeme ve Demirbaşlar	Ağustos 17	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Denetim Birimi tarafından 10 Ocak 2017 tarihinde Daire Başkanlarına, 17-18 Ocak 2017 tarihlerinde "İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu"na iç kontrol sistemi ile ilgili temel eğitim verilmiştir. İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sistemini destekleyen bir tutum içerisinde.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından; mevzuat gereğince tüm personel tarafından imzalanması gereken Etik Sözleşme, tüm personele imzalatılarak personelin özlük dosyasına konulmaktadır.</p> <p>Görev süresi dolan ESKİ Etik Kurulu yerine 26/05/2017 tarihli ve 700 sayılı Makam Oluru ile yeni kurul oluşturulmuştur.</p>	KOS 1.3.1	Etik kurallar hakkında farkındalığın artırılması için personele yönelik etik kuralları içeren eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Etik Komisyonu	Eğitim Programı, Katılımcı Listesi	Mayıs 18	
			KOS 1.3.2	Etik ile ilgili broşür, bildiri ve afişler hazırlanıp personelin görebileceği yerlere asılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Etik Komisyonu	Broşür, Afiş, Bildiri	Temmuz 17	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<p>Kurumumuzca hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe, Kesin Hesap, İdare Faaliyet Raporu denetçilerce incelenmekte ve Belediye Meclisince onaylanmaktadır.</p> <p>Onaylanan Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu web sitesinde yayınlanarak kamuoyuyla paylaşılmaktadır.</p> <p>Tüm birimler tarafından, sonu 0-5 ile biten yıllarda genel mal bildirimini, özel durumlarda ise bir ay içerisinde beyan verilmesi sağlanmaktadır.</p>							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personel ve kurumdan hizmet alanların memnuniyetinin ölçümüne yönelik bir mekanizma tespit edilememiştir.	KOS 1.5.1	Personelin ve kurumdan hizmet alanların memnuniyetine yönelik anketler düzenlenerek sonuçları değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Anket Çıktıları	Kasım 17	
					İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Kasım 18	
			KOS 1.5.2	Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin Kamu Hizmet Standartları Tablosu oluşturulacak ve duyurulacaktır.	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu Hizmet Standartları Tablosu	Mart 18	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<p>Birim faaliyet raporlarının eki olarak her yıl "İç Kontrol Güvence Beyanı" hazırlanmakta "Harcama Birimleri" ve "Üst Yönetici" tarafından imzalanmaktadır.</p> <p>2015 yılı T.C. Sayıştay Başkanlığının ESKİ Genel Müdürlüğü Sayıştay Denetim Raporu'nun "5.Denetim Görüşü" bölümünde: "ESKİ Genel Müdürlüğünün 2015 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır" görüşü dış denetim kurumunca beyan edilmiştir.</p>							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyon ve vizyonu halen yürürlükte olan Kurumun 2015-2019 Stratejik Planında belirlenmiştir. İdarenin misyon ve vizyonu web sayfasında yer almaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Teşkilat Yönetmeliğinde idare birimlerinde yürütülecek görevler tanımlanmıştır. Ancak kurumun "Teşkilat Yönetmeliği" mevcut durumu tam olarak yansıtmamakta olup güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Birimlerin kendilerine ait çalışma yönergeleri bulunmamaktadır.	KOS 2.2.1	ESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği güncellenecektir.	I. Hukuk Müşavirliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Teşkilat Yönetmeliği	Temmuz 17	
			KOS 2.2.2	Birimler tarafından "Birim Çalışma Usul ve Esas Yönergeleri" hazırlanacaktır.	I. Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Birim Çalışma Usul ve Esas Yönergeleri	Mayıs 18	
			KOS 2.2.3	Oluşturulacak olan "Birim Çalışma Usul ve Esas Yönergeleri" dikkate alınarak personelin "Görev Tanım Formları" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları, Tebliği Tebellüğ Belgeleri	Ekim 18	
			KOS 2.2.4	KOS 2.2.2 kapsamında hazırlanacak olan yönergelere rehberlik etmesi amacıyla "Birim Çalışma Usul ve Esas Yönergesi Hazırlama Kılavuzu" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç Denetim Birimi, I. Hukuk Müşavirliği	Yönerge Hazırlama Kılavuzu	Ekim 17	

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerinde yazılı olarak belirlenmiş bir görev dağılım çizelgesi tespit edilememiştir.	KOS 2.3.1	Birimlerce görev dağılım çizelgeleri hazırlanarak, personele tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Kasım 18	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin mevcut teşkilat şeması olmakla birlikte, özellikle şube müdürlüklerinin fonksiyonel olarak düzenlenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Birimlerin mevcut teşkilat şemaları geliştirilmelidir.	KOS 2.4.1	KOS 2.2.1'deki mevzuat faaliyetlerinin tamamlanmasını müteakip kurumun teşkilat şeması güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurum Teşkilat Şeması	Kasım 17	
			KOS 2.4.2	KOS 2.4.1 kapsamında oluşturulacak olan kurum teşkilat şemasına uygun olarak birimler kendi teşkilat şemalarını hazırlayacaklardır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Teşkilat Şeması	Mayıs 18	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Mevcut Teşkilat Yönetmeliğinde birimlerin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir ancak güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 2.5.1	KOS 2.2.2 kapsamında hazırlanacak olan yönergelerde; temel yetki ve sorumluluk dağılımlarına yer verilecektir.	I. Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Birim Çalışma Usul ve Esas Yönergeleri	Mayıs 18	

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin kurumsal bir düzenleme tespit edilememiştir.	KOS 2.6.1	KOS 2.2.2 kapsamında hazırlanacak olan yönergelerde hassas görevler ve hassas görevlere yönelik prosedürler tanımlanacaktır.	I. Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Birim Çalışma Usul ve Esas Yönergeleri	Mayıs 18	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin sonucu yöneticilerin kendi belirlediği yöntemlerle izlenmektedir. Sistematik ve yazılı bir prosedür tespit edilememiştir.	KOS 2.7.1	BİS 13.1.1 kapsamında hazırlanacak olan İtranet Portalında Görev / Faaliyet İzleme ve Takip Modülü oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Görev / Faaliyet İzleme ve Takip Modülü	Mayıs 18	
			KOS 2.7.2	Performans Programı çerçevesinde birimlerce yıllık iş planı hazırlanacak ve belirlenecek periyotlarda üst kademeye raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık İş Planı, Performans Gerçekleştirme Durum Raporları	Aralık 18	

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği 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 kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği prosedürler bulunmakla beraber yeni düzenlemelerin yapılmasına ihtiyaç vardır.	KOS 3.1.1	KOS 2.2 kapsamında hazırlanacak olan yönetmelik, yönerge ve görev tanımlarında idarenin amaç ve hedefleri göz önünde bulundurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetmelik, Yönerge, Görev Tanım Formları	Ekim 18	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurum tarafından yönetici ve personel görevlendirilmesinde bilgi, deneyim ve yetenek ile ilgili hususlar göz önünde bulundurulmaktadır. Personelin nitelik ve yetkinliklerine ilişkin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde fayda							Eğitim ihtiyacıyla ilgili KOS 3.5' te eylemler ön görüldüğünden ayrı bir eylem planlanmamıştır
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumumuzda mevcut görevlere personel seçiminde gerekli bilgi ve donanımına sahip personelin seçilmesine dikkat edilmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun ve diğer mevzuat kapsamında işlem yapılmakta olup, görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarını belirleyen yönetmelik gereğince yükselmeler sınav esasına dayandırılmıştır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurumda eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik olarak tespit ve değerlendirmelerin yapılmasına gerek duyulmaktadır. Daire Başkanlıkları görev ve yetkileri ile ilgili eğitimleri takip etmektedir.	KOS 3.5.1	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi	Ağustos 17	
			KOS 3.5.2	Birim personelinin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik anketler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket ve Anket Sonuçları Analizi	Kasım 17	
					İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Kasım 18	
			KOS 3.5.3	Anket sonuçları ve diğer değerlendirmeler doğrultusunda hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitimler	Ocak 18	
			KOS 3.5.4	KOS 3.5.3 kapsamında gerçekleştirilecek eğitimlere ilave olarak, yetkili kurumlarca yerel yönetimlere yönelik düzenlenmiş olan eğitim ve kurslara personelin katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyeti, Eğitim Programı	Aralık 17	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler				Aralık 18				
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumun bazı birimlerinde personelin yeterlilik ve performansına yönelik çalışmalar yapıldığı tespit edilmiş ancak genelinde kurumsal bir düzenleme tespit edilememiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kurumda personelin performans değerlendirilmesine yönelik bir prosedür tespit edilememiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük haklarına ilişkin işlemler mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmekte ve web sayfasında yayınlanmaktadır. Performans değerlendirmesine yönelik yazılı bir düzenleme tespit edilememiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Kurumda imza yetkileri ile ilgili hususların kısmen belirlendiği görülmekle birlikte daha ayrıntılı düzenlemelere ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 4.1.1	Tüm süreç/faaliyet/ proje/işlemler göz önüne alınarak iş akış şemaları hazırlanacak ve bunlara ilişkin imza ve onay mercileri belirlenerek tüm birimlere yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Temmuz 18	
		Mevcut iş akış şemaları güncel ve standart hale getirilmelidir.	KOS 4.1.2	İmza ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İmza ve Yetki Devri Yönergesi	Ağustos 18	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Mevcut Teşkilat Yönetmeliğinde, yetki devri ile ilgili hususlar kısmen açıklanmıştır.	KOS 4.2.1	KOS 4.1.2, KOS 2.2.1, KOS 2.2.2 kapsamında hazırlanacak olan "İmza ve Yetki Devri Yönergesi", "Teşkilat Yönetmeliği" ve "Birim Yönergeleri"nde bu hususa yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Teşkilat Yönetmeliği, Birim Çalışma Usul ve Esas Yönergeleri	Ağustos 18	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevcut Teşkilat Yönetmeliğinde, bu husus düzenlenmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yaparken birim amirleri tarafından bu husus göz önünde bulundurulmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri yapılan personelin, yetki devredene raporlama yapmasına ilişkin uygulamalar olmakla birlikte yazılı bir prosedür tespit edilememiştir.	KOS 4.5.1	Kurumun Teşkilat Yönetmeliği ve Birim Yönergelerinde yetki devri ile ilgili hususlara yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Teşkilat Yönetmeliği, Birim Çalışma Usul ve Esas Yönergeleri	Mayıs 18	

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama:	İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duyurmaları, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumun 2015-2019 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış ve Genel Kurulda onaylanmıştır. Hedefler belirlenmiş olmakla beraber hazırlanacak olan bir sonraki Stratejik Planda bu hedeflerin belirli, ulaşılabilir, gerçekçi ve performans göstergeleri ile ölçülebilir olmasına dikkat edilmelidir.							Kuruma ait Stratejik Plan 2019 yılında güncelleneceğinden dolayı bu genel şarta ilişkin olarak ileriki eylem planı döneminde eylem öngörülmüştür.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Genel Müdürlüğümüz tarafından yıllık olarak Performans Programı hazırlanmakta ve yayınlanmaktadır. Sayıştay Başkanlığının kurumumuza ait 2015 yılı Performans Denetim Raporunda performans göstergelerinin açık ve anlaşılır olarak belirlenmesi hususunda tespit bulunmaktadır.							Kuruma ait Stratejik Plan 2019 yılında güncelleneceğinden dolayı bu genel şarta ilişkin olarak ileriki eylem planı döneminde eylem öngörülmüştür.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Genel Müdürlüğümüzün bütçesi, performans programında yer alan veriler doğrultusunda hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Bütçe, Performans Programı ve Stratejik Plan hazırlanması aşamalarında görevli personele bütçe hazırlama ve uygulama konularında bilgilendirme toplantıları ve eğitimler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler Tüm Birimler	Toplantı Programı, Toplantı Tutanakları	Temmuz 17 Temmuz 18	

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için bütçe, performans programı, yatırım programı ve stratejik planın uyumu sağlanmaya çalışılmaktadır. Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Birim Faaliyet Raporları hazırlanmaktadır.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun sağlanması amacıyla tüm birimlerin dönemsel (3 aylık) olarak ÜstYönetime rapor göndermesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans İzleme ve Değerlendirme Programı	Ocak 18	
					Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Nisan 18	
					Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Temmuz 18	
					Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Ekim 18	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan ve Performans Programları çerçevesinde birim hedefleri belirlenerek daire başkanlıklarına basılı olarak gönderilmekte ve kurum web sayfasında yayınlanmaktadır.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri sorumluluklarında bulunan performans hedeflerine, iç kontrol eylemlerine ve diğer görevlere uygun özel hedefleri ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu olacak şube müdürlerini belirleyeceklerdir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Özel Hedefler Tablosu	Aralık 18	
			RDS 5.5.2	Şube müdürleri sorumluluklarına verilen özel hedefleri gerçekleştirmek üzere yürütecekleri faaliyetleri belirleyerek yıllık iş planlarını oluşturacaklardır. Şube müdürleri oluşturulan iş planları için ilgili birim amirinden olur olarak personele duyuracaklardır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Planı	Aralık 18	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2015 -2019 yılı Stratejik Planda idarenin ve birimlerin hedefleri belirlenmiştir. Sayıştay Başkanlığının kurumumuza ait 2015 yılı Performans Denetim Raporunda Stratejik Planda ölçülebilir hedeflerin belirlenmemesi ile ilgili bulgu bulunmaktadır.							Kuruma ait Stratejik Plan 2019 yılında güncelleneceğinden dolayı bu genel şarta ilişkin olarak ileriki eylem planı döneminde eylem öngörülmüştür.

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği 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.	Kurum risk değerlendirmesinin yapılması amacıyla 08 Şubat 2017 tarihli ve 7391972.010.06.01/ 156 sayılı İç Kontrol Genelgesi (2017-1) 'de Risk Değerlendirme Odak Grubu oluşturulmuştur.	RDS 6.1.1	İç Kontrol Genelgesi ile oluşturulan Risk Değerlendirme Çalışma Grubu üyelerine "Risk ve Risk Analizi Eğitimi" verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Eğitim Değerlendirme Formları	Şubat 18	
			RDS 6.1.2	"Risk Strateji Belgesi" oluşturulacak ve üst yönetici tarafından onaylanarak tüm çalışanlara duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk Strateji Belgesi	Mayıs 18	
			RDS 6.1.3	RDS 6.1.2 kapsamında oluşturulan "Risk Strateji Belgesine" uygun olarak risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Kayıt Formu Konsolide Risk Raporu	Temmuz 18	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdarenin planlı bir risk değerlendirme süreci bulunmamakla beraber genelge ile risk değerlendirme çalışmaları başlatılmıştır.	RDS 6.2.1	Hazırlanacak olan Risk Strateji Belgesine uygun olarak riskleri ve muhtemel etkilerini içeren risk analizlerini birimler tarafından yılda bir kez yapılarak risk analiz raporları üst yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Risk Analiz Raporu	Temmuz 18	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdarenin planlı bir risk değerlendirme süreci bulunmamakla beraber RDS 6.1' de belirtilen genelge ile risk değerlendirme çalışmaları başlatılmıştır.	RDS 6.3.1	Tespit edilen risklerin nasıl giderileceği hususu analiz edilerek uygun tedbirleri içeren eylem planları hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Eylül 18	

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mali işlemlere ilişkin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nda ön mali kontrol yapılmaktadır. Diğer faaliyetlere ilişkin hiyerarşik kontroller yapılmaktadır. Kontrollerin etkinliği ile ilgili bir çalışma henüz yapılmamıştır.	KFS 7.1.1	Her birim tarafından RDS 6.3.1 kapsamında hazırlanacak olan Risk Eylem Planında her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenerek uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Eylül 18	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Ön Mali Kontrol Birimi tarafından ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	İşlem öncesi kontrollerin daha sağlıklı gerçekleştirilmesi için Ön Mali Kontrol Yönergesi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	I. Hukuk Müşavirliği	Ön Mali Kontrol Yönergesi	Ekim 18	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır ve taşınmaz varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalar mevcuttur. Kurumumuzda kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sisteminde varlıkların dönemsel kontrolüne ilişkin prosedürler bulunmaktadır.	KFS 7.3.1	RDS 6.3.1 kapsamında hazırlanacak olan Risk Eylem Planında taşınır ve taşınmazların kaydı, kontrolleri ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik prosedürler gözden geçirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Risk Eylem Planı	Eylül 18	
			KFS 7.3.2	Stok , ambar ve akaryakıt yönetimi ile ilgili olarak otomasyon sistemi tasarlanacak/ satın alınacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Otomasyon Sistemi	Ekim 18	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrollere yönelik maliyet hesaplaması yapılmamaktadır.	KFS 7.4.1	RDS 6.3.1 kapsamında hazırlanacak olan Risk Eylem Planında fayda-maliyet analizleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Fayda-Maliyet Analizi	Eylül 18	

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İşlem ve faaliyetler, mevcut mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır. Kuruma ait Teşkilat Yönetmeliği mevcut olup revize edilmesi gerekmektedir. Birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenleyen yönergeleri bulunmamaktadır. Kuruma ait mali işlemlerle ilgili yönergeler genel olarak işlerliliğini yitirmiştir. ☐	KFS 8.1.1	KOS 2.2.1 ve KOS 2.2.2 kapsamında Teşkilat Yönetmeliği ve Birim Yönergeleri hazırlanacaktır.	I. Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Teşkilat Yönetmeliği	Temmuz 17	
					I. Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Birim Çalışma Usul ve Esas Yönergeleri	Mayıs 18	
			KFS 8.1.2	Kurumun faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkındaki mevcut yönerge/yönetmelikler güncellenecek veya yeni yönerge/yönetmelikler hazırlanacaktır. (ihale, Ön Ödeme vb.)	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, I. Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yönerge	Kasım 18	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürlerle ilgili mevcut dokümanların ve iş akış şemalarının güncellenmesine ve standart hale getirilmesine ihtiyaç vardır.	KFS 8.2.1	KOS 4.1.1 kapsamında hazırlanacak olan iş akış şemalarında genel şartın karşılanması hususuna dikkat edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Temmuz 18	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kuruma ait mevcut yönetmelik ve yönergelerin güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Aynı zamanda kuruma ait web sitesinde prosedürler ve ilgili dokümanların bulunduğu sekme güncel değildir.	KFS 8.3.1	Kurumu ilgilendiren mevzuat değişiklikleri, ilgili birimlere yazılı olarak ve web ortamında (BİS 13.2.1) bilgilendirilmesine yönelik ilişkin prosedür oluşturulacaktır.	I. Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	İntranete Mevzuat Ara Yüzü Eklenmesi, Yazılı Prosedür Oluşturulması	Ocak 18	

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevzuata uygun olarak görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır. Bu prosedürlerin hazırlanacak olan görev dağılım çizelgelerinde, görev tanımlarında ve iş akış şemalarında göz önünde bulundurulması gereklidir. Otomasyon sisteminde görevler ayrılığı ilkesine uyulduğu tespit edilmiştir.	KFS 9.1.1	KOS 2.3.1 kapsamında hazırlanacak olan görev dağılım çizelgelerinde bu genel şartın gereklilikleri göz önünde bulundurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Kasım 18	
			KFS 9.1.2	KOS 2.2.3 kapsamında hazırlanacak olan görev tanım formlarında bu genel şartın gereklilikleri göz önünde bulundurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları	Ekim 18	
			KFS 9.1.3	KOS 4.1.1 kapsamında hazırlanacak olan iş akış şemalarında bu genel şartın gereklilikleri göz önünde bulundurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Temmuz 18	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mali işlem süreçlerinde mevzuatta öngörülen görevler ayrılığı hükümleri uygulanmaktadır. Ancak konuyla ilgili yapılan herhangi bir Risk değerlendirme çalışması tespit edilememiştir.							RDS 6.3.1 kapsamında hazırlanacak olan Risk Eylem Planı oluşturulurken genel şart dikkate alınacaktır.
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.	Kurumda yapılan iş ve süreçlere yönelik olarak kontrol prosedürleri tanımlanmış ve uygulanmaktadır. Ancak bu prosedürlerin etkinliği, verimliliği ve ekonomikliği konusunda yapılan bir çalışma tespit edilememiştir.	KFS 10.1.1	RDS 6.3.1 kapsamında hazırlanacak olan Risk Eylem Planında Risk Kontrol Matrisi hazırlanarak mevcut kontrollerin etkinliği ölçülecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Kontrol Matrisi, Risk Eylem Planı	Eylül 18	
			KFS 10.1.2	Yapılacak olan İç Denetim faaliyetlerinde denetim konusuyla ilgili mevcut prosedürlerin etkinliği ölçülecektir.	İç Denetim Birimi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetim Raporu	Aralık 18	

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izleyip onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Birim amirleri tarafından faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen durumlara karşı önlemler alınmaktadır. Ancak konu hakkında yazılı bir prosedür tespit edilememiştir.	KFS 11.1.1	Hazırlanacak olan teşkilat yönetmeliği ve birim yönergelerinde faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına ilişkin madde konulacaktır.	I. Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Teşkilat Yönetmeliği	Temmuz 17	
					I. Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Birim Çalışma Usul ve Esas Yönergeleri	Mayıs 18	
			KFS 11.1.2	KOS 2.3.1 kapsamında hazırlanacak olan görev dağılım çizelgelerinde bu genel şartın gereklilikleri göz önünde bulundurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Kasım 18	
			KFS 11.1.3	KOS 2.2.3 kapsamında hazırlanacak olan görev tanım formlarında bu genel şartın gereklilikleri göz önünde bulundurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları	Ekim 18	
			KFS 11.1.4	RDS 6.3.1 kapsamında yapılacak olan Risk Eylem Planında genel şartın gereklilikleri yerine getirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Eylül 18	
			KFS 11.1.5	BİS 13.1.1 ve BİS 13.2.1 kapsamında hazırlanacak olan kurumsal intranet portalında güncel mevzuatın paylaşıldığı bir bölüm eklenecektir.	I. Hukuk Müşavirliği	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	İntranete Mevzuat Ara Yüzü eklenmesi	Ocak 18	

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerektiğinde vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Oluşturulması planlanan Teşkilat Yönetmeliğinde ve birim yönergelerinde bu hususa yer verilecektir.	I. Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Teşkilat Yönetmeliği	Temmuz 17	
					I. Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Birim Çalışma Usul ve Esas Yönergeleri	Mayıs 18	
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.	Devir teslim işlemleri yöneticilerin gözetiminde sözlü olarak yapılmakta olup ayrıntılı yazılı bir prosedür tespit edilememiştir.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personel için devir teslimle ilgili standart bir belge hazırlanarak, bu belge birim yönergelerine eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevden Ayrılan Personele Ait Devir Teslim Belgesi	Mayıs 18	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından güvenlik politikaları çerçevesinde kurumsal ağ güvenlik duvarı ve ilgili güncel antivirüs programları ile gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 12.1.1	Kurumda yazılım ve donanımların güvenilirliği ve sürekliliğine ilişkin prosedürleri de içeren Bilgi Sistemleri Yönergesi yayımlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	I. Hukuk Müşavirliği	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Nisan 18	
			KFS 12.1.2	Yıllık eğitim planında bilgi güvenliği konusunda eğitim planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Bilgi Güvenliği Eğitimi	Mayıs 18	

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Kurumda bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkiler personel bazında ve ilgili daire başkanlığının talebine göre verilmektedir.	KFS 12.2.1	KFS 12.1.2 kapsamında hazırlanacak olan Bilgi Sistemleri Yönergesinde mevcut şartın gerekleri göz önünde bulundurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	I. Hukuk Müşavirliği	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Nisan 18	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumda bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi gerekmektedir.							BİS 13.1 kapsamında bu genel şartı da içerecek şekilde düzenleme yapılacağından dolayı eylem öngörülmemiştir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumsal yazışmalar Yönetim Bilgi Sistemleri Programı üzerinden elektronik ortamda yapılabilmekte ancak sistem etkin olarak kullanılmamaktadır. Kurumda ALO 185, web sayfası bilgi edinme sekmesi vasıtasıyla dış paydaşların şikâyet ve önerileri değerlendirilmektedir. Ayrıca kurumun web sitesinden dış paydaşları ilgilendirebilecek konular paylaşılmaktadır. SMS vasıtasıyla abone ile çalışanlara arıza ve önem arz eden diğer konular hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.	BİS 13.1.1	Kurumsal intranet portalı oluşturulacak ve portalın güncel tutulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Intranet Portalı	Ocak 18	
			BİS 13.1.2	Kurumda kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sisteminin etkin kullanılabilmesi amacıyla personele eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Eğitim Dokümanları	Aralık 18	
			BİS 13.1.3	Eskişehir Büyükşehir Belediyesiyle koordineli olarak Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) kurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS)	Aralık 18	
			BİS 13.1.4	Tüm personele kurumsal elektronik posta verilmesi için çalışmalar başlatılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Elektronik Posta	Aralık 18	
			BİS 13.1.5	Yazılı görsel basında ve internet ortamında ESKİ'nin faaliyetleri hakkında tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Web Sayfası, Yazılı ve Görsel Haberler, Tanıtım Materyalleri	Mayıs 18	
			BİS 13.1.6	Kurumun mevcut web sayfasındaki bilgi ve haberler güncellenecek ve oluşturulacak birim tarafından sürekli güncel tutulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Web Sayfası	Mayıs 18	

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumumuzda kullanılan yönetim bilgi sistemi bünyesinde yönetici ve personel yetkileri dâhilinde gerekli bilgilere ulaşabilmektedir. Personelin görevleri kapsamındaki mevzuat değişikliklerine ilişkin konular I. Hukuk Müşavirliği ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yazılı ve sözlü ortamda personele bildirilmektedir.	BİS 13.2.1	BİS 13.1.1 kapsamında hazırlanacak olan kurumsal intranet portalında güncel mevzuatın paylaşıldığı bir bölüm eklenecektir.	I. Hukuk Müşavirliği	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	İntranete Mevzuat Ara Yüzü Eklenmesi	Ocak 18	
			BİS 13.2.2	BİS 13.1.1 kapsamında hazırlanacak olan kurumsal intranet sistemine tüm kurum personelinin yetkileri dâhilinde ulaşması ve veri girişi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İntranet Sistemi	Ocak 18	
			BİS 13.2.3	KF 8.1. kapsamında hazırlanacak olan Yönetmelik ve Yönergeler kurumun web sayfasında yayımlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Web Sayfası	Kasım 18	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	2015 yılı T.C. Sayıştay Başkanlığının ESKİ Genel Müdürlüğü Sayıştay Denetim Raporu'nun "5.Denetim Görüşü" bölümünde: "ESKİ Genel Müdürlüğünün 2015 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır" görüşü dış denetim kurumunca beyan edilmiştir. Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanması konusunda birimlerin gerekli dikkat ve özeni gösterdikleri değerlendirilmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin bilgilere mevcut yönetim bilgi sistemi ve diğer bilgi sistemleri üzerinden erişebilmektedir. Ancak performans programındaki hedeflerin izlenmesine yönelik olarak bir prosedür tespit edilememiştir.	BİS 13.4.1	Performans programının üçer aylık periyotlarla izlenebilmesi için yazılım programı temin edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı İzleme Yazılım Programı	Aralık 17	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumumuzda kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmıştır.	BİS 13.5.1	Kurumda kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemindeki mevcut fonksiyonların ihtiyaç doğrultusunda güncellenmesi ve ilave fonksiyonlar(bütçe, taşınır, taşınmaz, stratejik plan, performans programı, iç kontrol sistemi vb.) kazandırılması için çalışmalar başlatılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sisteminin Güncellenmesi	Aralık 18	
			BİS 13.5.2	BİS 13.1.1 kapsamında yapılacak olan Kurumsal İtranet Sistemi, raporların takip ve analiz edilmesine imkân sunacak şekilde hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	İtranet Portalı	Ocak 18	

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Web sitesinde ve faaliyet raporlarında kurumun misyon, vizyon ve amaçları tüm paydaşlara bildirilmiştir.	BİS 13.6.1	KOS 2.2.2. kapsamında hazırlanacak olan Birim Yönergelerine her birimin misyon, vizyon ve amaçları eklenecektir.	I. Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Birim Çalışma Usul ve Esas Yönergeleri	Mayıs 18	
			BİS 13.6.2	KOS 2.2.3 ve KOS 2.3.1 kapsamında birimler tarafından hazırlanacak olan görev dağılım çizelgeleri ve görev tanım formlarında bu genel şartın gerekleri yerine getirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev dağılım çizelgeleri, Görev tanım formları	Kasım 18	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumda tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir sistem tespit edilememiştir. Personelin değerlendirme ve önerilerinin alınmasına yönelik sistematik bir sürecin geliştirilmesi gerekmektedir.	BİS 13.7.1	Tüm kurum çalışanlarının değerlendirme yapmalarına imkân sağlayacak anket çalışması KOS 1.5.1 kapsamında gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Anket Çıktıları	Kasım 17	
					İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Kasım 18	
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.	Kurumumuz genel şartta belirtilen yükümlülüğü, ilgili mevzuata göre yerine getirmekte, faaliyet ve performans raporu her yıl kurumsal web sitesi aracılığıyla kamuoyuna açıklanmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe uygulama sonuçları, hedefler ve faaliyetler mevzuat çerçevesinde kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2.1	Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Temmuz 17	
					Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Temmuz 18	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumumuzda hazırlanan yıllık faaliyet raporunda, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmektedir. Faaliyet raporu web sitesinde yayınlanmakta ve yazılı doküman olarak da dağıtılmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Kurumumuzda mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlar hazırlanmaktadır.Yazılı olarak belirlenmiş bir raporlama ağı mevcut değildir.	BİS 14.4.1	BİS 13.1.1 kapsamında yapılması planlanan kurumsal intranet portalına raporlama ile ilgili bir yönetim modülü eklenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Intranet Portalı	Ocak 18	
			BİS 14.4.2	KOS 2.2.2 kapsamında hazırlanacak olan birim yönergelerinde; birim ve alt birimlerin raporlama usul ve esasları tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Yönergeleri	Mayıs 18	
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kurumda kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi Programı gelen ve giden evrakların elektronik ortamda kayıt ve dosyalanmasını sağlamaktadır.Kurumumuzun 2015-2019 Stratejik Planının birinci stratejik amacı olan " Abone Bilgi ve Belgelerinin Dijital Ortama Aktarılması" kapsamında abone arşivinin sayısallaştırılması, elektronik belge yönetimine geçilmesi ve elektronik imza sistemine geçilmesi hedeflenmiştir.	BİS 15.1.1	BİS 13.1.3 kapsamında Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nin kullanımı için gerekli çalışmalar başlatılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	Aralık 18	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut Yönetim Bilgi Sistemindeki kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Otomasyon sistemine her personel kendi şifre, kullanıcı adı ile giriş yapmaktadır ve kişisel veri güvenliği sağlanmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun yapılmaktadır.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama işlemlerinin, Standart Dosya Planına göre yürütülmesi, Yönetim Bilgi sistemindeki kayıt ve dosyalama modülünün daha etkin kullanımı amacıyla personele hizmet içi eğitim ve bilgilendirme faaliyeti düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim	Eylül 17	
			BİS 15.4.2	"Standart Dosya Planı" ve yazışma kuralları ile ilgili doküman hazırlanarak tüm birimlere dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Bilgilendirme Dokümanı	Ekim 17	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kurumumuzun 2015-2019 Stratejik Planının birinci stratejik amacı olan " Abone Bilgi ve Belgelerinin Dijital Ortama Aktarılması" hedefi doğrultusunda abone arşivinin sayısallaştırılması ile ilgili çalışmalar Abone İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından başlatılmıştır.	BİS 15.5.1	ESKİ Stratejik Planının Stratejik Hedef 1.1 doğrultusunda "Abone Arşivinin Sayısallaştırılması" sağlanacaktır.	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Dijital Abone Arşivi	Aralık 18	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumda iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişiminde kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 15.6.1	Abonelere ait veri tabanının (kimlik, iletişim bilgileri vb) güncellenmesi sağlanacaktır.	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Güncel Abone Veritabanı	Aralık 17	
			BİS 15.6.2	BİS 13.1.3 kapsamında Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurulurken arşiv ve dokümantasyon sistemi bu genel şarta göre düzenlenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	Aralık 18	

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumun web sayfasında arıza, ihbar ve diğer işlemler için şikâyet formu mevcuttur. Ancak bunların cevaplandırılmasına yönelik yazılı bir prosedür tespit edilememiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri, Devlet Memurlarının şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır. Web sayfasına veya BİMER kanalıyla gelen ihbar ve şikâyetler yetkili personel tarafından cevaplandırılmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

5. İZLEME

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	İS 17.1.1	İlgili yılın sonunda ESKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Denetim Birimi	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Aralık 17	
					Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Denetim Birimi		Aralık 18	
		İç Denetim Birimi tarafından Kamu İç Kontrol Rehberi İZ EK-2'ye uygun olarak 2016 yılı ESKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" hazırlanmıştır.	İS 17.1.2	Maliye Bakanlığı Genelgesi gereği Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları üst yönetime sunulacak ve bir nüshası Maliye Bakanlığına gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Eylem Planı Gerçekleşme Sonuç Raporu	Aralık 17	
					Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		Haziran 18	
					Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		Aralık 18	
		İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2007-1 ESKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Genelgesi ile İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesine Yönelik Görev ve Sorumluluklar belirlenmiştir.	İS 17.2.1	RDS 6.3.1 kapsamında hazırlanacak olan "Risk Eylem Planı" nda genel şartın gereklilikleri dikkate alınacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı

5. İZLEME

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi için üst yöneticilerin katılımıyla İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Eylem Planı Hazırlama Grubu tüm birimleri kapsayacak şekilde oluşturulmuş ve durum tespiti esnasında grup personelinin tespit ve önerileri dikkate alınmıştır.	İS 17.3.1	Harcama yetkililerinin Kamu İç Kontrol Rehberi İZ EK-1'de yer alan soru formunu doldurması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Soru Formu	Ekim 18	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan 2016 yılı ESKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda belirtilen tespitler eylem planı hazırlanırken dikkate alınmıştır. Eylem planı hazırlanırken 2015 yılı Sayıştay Denetim Raporunda tespit edilen hususlar dikkate alınmıştır. Yöneticiler ve Eylem Planı Hazırlama Grubu personeli ile yapılan eğitim/toplantılar esnasında yönetici ve personelin konu ile ilgili tespit ve önerileri değerlendirilmiştir. ☐	İS 17.4.1	Eylem 17.3.1 kapsamında doldurulan İç Kontrol Soru formları, iç ve dış denetim raporları ile ilgili olarak değerlendirme toplantısı düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantısı Sonuç Tutanağı	Kasım 18	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	2017-2018 yılı İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları mevzuata uygun olarak tamamlanmıştır.	İS 17.5.1	Eylem 17.1.1, 17.1.2 ve 17.4.1 kapsamında elde edilen çıktılar değerlendirilerek 2018-2019 İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanacak ve yürürlüğe konulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	2018 - 2019 İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Aralık 18	

5. İZLEME

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumumuzda iç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimi tarafından; denetlenen birimlerin, denetim bulgularına göre eylem planı oluşturmaları sağlanacak olup öngörülen eylemlerin gerçekleşmeleri izlenecektir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.