

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

1- KONTROL ORTAMI

St Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol sistemi oluşturma çalışmaları başlatılmış olup personele konu hakkında bilgi verilecektir. Tüm Kurum personelinin katılımı ve desteğini almak amacı ile bu eylem planı tüm birimlerin katılımı ile oluşturulan grup tarafından hazırlanmıştır.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi bilgilendirme semineri ve eğitimi temin edilecektir.	Strateji Geliştirme Birimi ve İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartları Bilgilendirme Semineri	Ekim 2009	İç Kontrol Sistemi ve iç kontrol standartları hakkında yöneticiler ve personel için seminer ve eğitim temin edilecektir.
			KOS 1.1.2	Kurum iç kontrol standartları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Kurum iç kontrol standartları	Aralık 2010	Yapılacak bir proje ile Kurum iç kontrol standartları belirlenecektir.
			KOS 1.1.3	İç kontrol sistemi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi	Aralık 2010	İç Kontrol Sistemi, uyulması gereken kurallar ve sistemin izlenip raporlanması usul ve esasları belirlenecektir. Kurulacak iç kontrol sistemi ve bu kapsamda gerçekleştirilen faaliyetler hakkında altı aylık dönemlerle bilgilendirme ve izleme toplantıları yapılacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	5018 sayılı Kanunun temel prensipleri uygulanmaktadır.							
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	MYK Etik komisyonu oluşturulmuş, personelle etik sözleşmesi imzalanmıştır. Bu sözleşmeye uygun olarak faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Resmi Gazetede yayımlanan Etik Kurulu kararları personelle paylaşılmaktadır.	KOS 1.3.1	Kurum etik değerleri formal olarak belirlenip yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları	Aralık 2009	Resmi Gazetede yayımlanan Etik Komisyonu kuralları personele duyurularak tanıtılacaktır.
			KOS 1.3.2	Temel, hazırlayıcı ve hizmetiçi eğitim programları için etik kuralları modülü oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları	Etik Komisyonu	Etik Kuralları Eğitim Modülü	Aralık 2009	İstihdam edilen tüm personelin alması gereken eğitim programlarına dahil edilmek üzere etik değerleri ve uygulamalarını içeren bir eğitim modülü oluşturulacaktır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmalıdır.	Yapılan tüm faaliyetler web sitesi vasıtası ile kamuoyunun bilgisine sunulmakta, bilgi edinme talepleri karşılanmaktadır. Meslek Standartları ve Sınav Belgelendirme faaliyetleri şeffaflıkla yürütülmekte, eş zamanlı olarak kamuoyu ile paylaşılmakta ve tüm faaliyetler etik değerlere uygun olarak tasarlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Birim faaliyetlerin izlenmesine ilişkin format, usul ve esaslar belirlenecek ve izleme raporları web sayfasında yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi / Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Usul ve esaslar	Aralık 2009	Eylem planları, aylık izleme raporları, faaliyet raporları vb. dokümanların düzenlenmesi ile kamuoyuna duyurulması hakkında usul ve esaslar belirlenecek ve web sayfasında bu amaçla bir bölüm hazırlanacaktır.
			KOS 1.4.2	Görevlendirme/Yetkilendirme başvuruları için web sayfası üzerinde "Başvuru Durum Takip Sistemi" oluşturulmalıdır.	Bilgi İşlem	MSDB / SBDB	Başvuru Durum Takip Sistemi	Haziran 2010	Başvuru sahiplerinin internet üzerinden başvurularını takip etmelerini sağlayacak bir portal oluşturulacaktır.

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

St Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde personelin yetki ve sorumlulukları ile idarenin personele olan yaklaşımı Başkanlık Genelgeleri ile düzenlenerek personele tebliğ edilmektedir. Kurum hizmetlerine yönelik uygulamada MYK Kanunu, yönetmelik, usul esaslar ve genelgelerle yazılı hale getirilmiş olup, tüm dokümanlar ilgililerin ulaşabilmelerini temin için web sayfasında yayımlanmaktadır. İhtiyaç duyulan düzenlemeler zamanında yapılmaktadır.							
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurum tarafından belirlenen süreç ve usuller ile ilgili mevzuat gereği bulunması gereken tüm belgeler eksiksiz olarak hazırlanmakta ve muhafaza edilmektedir. Kurum Bilgi Yönetim Sistemi oluşturma faaliyetleri yürütülmektedir.	KOS 1.6.1	Bilgi Yönetim Sistemi oluşturulacak, tüm bilgilerin elektronik ortamda muhafazası sağlanacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi Yönetim Sistemi	Aralık 2009	Faaliyetlerin sürekli güncellendiği bir Bilgi Yönetim Sistemi oluşturulacak ve bütün raporlama ve istatistikler sistem dahilinde temin edilecektir.

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

St Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurum stratejik plan hazırlıkları kapsamında misyon belirleme çalışmalarını sürdürmektedir. Bu süreçte başta üst yönetim olmak üzere tüm birim yöneticileri ve diğer personel aktif olarak görev almaktadır.	KOS 2.1.1	Kurum misyonu belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Ekibi	Tüm Birimler	Kurum misyonu	Ocak 2010	Stratejik plan kapsamında yürütülen çalışmalar dahilinde misyon-vizyon belirlenecek ve üst yönetimin Oluruna sunulacaktır.
			KOS 2.1.2	Personelle birlikte oluşturulacak misyonun içselleştirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Misyon Kurum çalışanları tarafından benimsenecektir. Misyonun içselleştirmesiyle sinerji oluşturulacaktır.	Ocak 2010	Misyon-Vizyon belirleme çalışmaları 10 kişilik bir ekip tarafından yürütülmektedir. Çalışmalarda misyon ve vizyon ifadeleri tüm Kurum personelinin görüşüne sunulmuş ve alınan görüşler değerlendirilerek taslak misyon ifadesine yansıtılmıştır. Çalışmalar tamamlandığından misyon ilan edilecektir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kurum Performans Değerlendirme ve Sicil Raporu usul ve esasları dahilinde tüm personele ayrıntılı görev tanımları verilmiştir. Söz konusu görevler stratejik plan hazırlandığında buna göre güncellenecektir.	KOS 2.2.1	Güncellemelerin tamamı duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Ekibi	Tüm Birimler		Ocak 2010	Stratejik plan çalışmaları kapsamında misyonun gerçekleşmesini sağlayacak görevler belirlenecek ve birimlere ve ilgililere bu görevler dahilinde yapmaları gereken faaliyetler yazılı olarak bildirilecektir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen performans değerlendirme sistemi gereğince personelin görev tanımları yapılmaktadır.	KOS 2.3.1	Gerektiğinde personelin yetki ve sorumlulukları güncellenecektir.	İnsan Kaynakları	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Sürekli	Sürekli güncellenen yetki ve sorumluluklar yazılı olarak personele bildirilecektir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurum teşkilat şeması mevcuttur, ancak Kurum idari yapısı çok küçük olduğundan birimler için ayrı teşkilat şemasına ihtiyaç duyulmamıştır.	KOS 2.4.1	Fonksiyonel teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı oluşturulacak ve elektronik ortamda görülmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Fonksiyonel Teşkilat Şeması	Haziran 2010	Birimler için süreç analizleri gerçekleştirilecek ve bu analizlere bağlı olarak fonksiyonel şema ve görev dağılımı gerçekleştirilecektir.
			KOS 2.4.2	Teşkilat şemasında bulunan tüm birimler işlevsel hale getirilecektir.	Tüm birimler		İşlevsel Teşkilat Şeması	Aralık 2010	Yeni personel alımı ile teşkilat şemasında yer alan birimlere personel atanacak ve çalışma usul ve esasları belirlenerek aktif hale getirilecektir.

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

St Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurum idari yapısı çok küçük olduğundan birimler için ayrı teşkilat şemasına ihtiyaç duyulmamış, yalnız Yönetim Kurulu kararıyla Kanunda bulunmayan ancak fonksiyonel olarak bulunması gereken birimler teşkilat şemasına eklenerek açıkta görev kalmaması sağlanmıştır.	KOS 2.5.1	Organizasyon yapısı ve sorumluluk dağılımını gösteren bir şema formatı oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Yetki-Sorumluluk Şeması	Haziran 2010	Organizasyon yapısı, yetki ve sorumlulukları gösteren formatta raporlamaların kime ve hangi dönemlerde yapılacağı belirtilecektir.
			KOS 2.5.2	Raporlama ve bilgi paylaşım sistemi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi / Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Raporlama sistemi	Haziran 2010	Bilgi Yönetim Sistemi dahilinde raporların alınabildiği ve bilgilerin diğer birimlerle paylaşılabilirdiği bir bölüm oluşturulacaktır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Gizli, çok gizli, hizmete özel görevler prosedürüne uygun olarak yürütülmektedir. Asli faaliyetlerle ilgili faaliyetler için hassas görev ayrımı yapılmadan prosedürler hazırlanmış ve yayımlanmıştır.	KOS 2.6.1	Asli faaliyetler kapsamında hassas görevler belirlenecektir.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Birimi	Hassas görevler	Haziran 2010	Yapılacak süreç analizi sonuçlarına göre hassas görevler belirlenecektir
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Hassas görev prosedürleri	Eylül 2010	Hassas görevlerde yapılacak faaliyetler, bu görevlerin sorumlulukları ve bu görevi yerine getirecek personelin yetkileri belirlenecek ve duyurulacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurum yatay teşkilatlanmaya sahiptir. Kurumda test amaçlı görev izleme modülü kullanılmaktadır.	KOS 2.7.1	Görev takip modülü yaygınlaştırılacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Görev Takip Modülü	Haziran 2010	Görev takip modülü geliştirilecek ve diğer birimler tarafından da kullanılması sağlanacaktır.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İşe alım süreçlerinde talepler Kurum ihtiyaçları gözönünde bulundurularak ayrıntılı olarak hazırlanmaktadır. İstihdam edilen personele gerekli eğitimler imkanlar ölçüsünde sağlanmaktadır. Ayrıca Yönetim Kurulu kararıyla görev tanımına bağlı personel performans değerlendirme sistemi uygulamaya koyulmuştur.	KOS 3.1.1	İnsan Kaynakları ihtiyaç analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İK ihtiyaç analiz raporu	Aralık 2009	Birimlerin faaliyetlerine göre ihtiyaç duyulan personel sayısı ve nitelikleri belirlenecek ve mevcut durumla kıyaslanan bir analiz yapılacaktır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İstihdam sürecinde yönetim kadrolarına ve diğer pozisyonlara ihtiyaç duyulan niteliklere göre atamalar yapılmış, tüm personelin gerekli eğitimleri alması sağlanmıştır.							
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumumuzda özellikle mesleki yeterliliğe önem verilmektedir. Görevler en uygun personel eliyle yürütülmektedir. Ayrıca kurumun genelini ilgilendiren görevler sorumlu birimin koordinasyonunda ilgili birimlerin uzman personelinden oluşan ekipler tarafından yerine getirilmektedir.							

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

St Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel alım sürecinde KPSS ile aday adayı olanlara adil, güvenilir ve önceden ilan edilmiş şartlar uygulanmakta ve başarılı olanlar istihdam edilmektedir. Görevde ilerleme konusunda personel yönetmeliğinde hüküm konulmuştur, ancak yükselme şartlarını taşıyan personel henüz bulunmamaktadır.							
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurum eğitim faaliyetleri birim yöneticilerinden oluşan Eğitim Kurulunun hazırladığı ve Yönetim Kurulunun onayladığı ihtiyaçlara dayanan yıllık eğitim planları çerçevesinde sürdürülmektedir.							
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yönetim Kurulu kararı ile uygulamaya konulan MYK Personeli Performans Değerlendirme ve Sicil Raporu Usul ve Esaslarına göre yılda bir kez değerlendirme yapılmakta ve bu değerlendirme sonucu olumsuz olan personele durum bildirilmektedir.							
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yönetim Kurulu kararı ile uygulamaya konulan MYK Personeli Performans Değerlendirme ve Sicil Raporu Usul ve Esasları alınan nota göre ceza ve ödül sistemlerini içermektedir. Ayrıca olumsuz sicil alan personele durumu bildirilerek durumunu düzeltmesi istenmektedir.							
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.	Kurum personeli işçi statüsünde olmasına karşın Personel yönetmeliği çıkarılmış, uygulamalar bu yönetmeliğe göre yapılmaktadır. Personel alım süreci ve performans değerlendirme süreci yazılı olarak hazırlanmış ve ilan edilmiştir.							

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

St Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Birim amirlerinin idari/mali konulardaki yetki devirleri Başkanlık oluru ile belirlenmiş ve ilgililere duyurulmuştur. Uygulama görüldükçe ihtiyaç halinde yetki devirleri yapılmaktadır.							
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri ilgili mevzuatta yer alan şartlar dahilinde Başkanlık oluru ile gerçekleştirilmekte ve ilgililere bildirilmektedir.	KOS 4.2.1.	Yetki devri usul ve esasları ayrıntılı belirlenecektir.	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Usul ve esaslar	Aralık 2010	Yetki devirleri, konusunda üst yöneticinin onayıyla usul ve esaslar belirlenecek ve bu esaslar devir devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenerek ilgililere bildirilecektir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Teşkilat yapısı küçük ve personel sayısı az olduğu için sadece başkan ile yönetici personele yetki devri yapılmaktadır.	KOS 4.3.1	Yetki devri için uygulama rehberi hazırlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Rehber	Aralık 2010	Yetki devirleri üst yönetici tarafından belirlenecek esasların gösterildiği yetki devri prosedürlerinde belirtilen hususlara göre yapılacaktır. Ancak yetki devri yapacaklara kolaylık sağlaması amacıyla bir rehber hazırlanacaktır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevcut durum standartı karşılanmaktadır.							
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 yetki devredene sürekli bilgi vermektedir.							

2- RİSK DEĞERLENDİRME

St. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2009 yılı Nisan ayında 2011-2015 stratejik planı hazırlık çalışmalarına başlanmıştır. Bu kapsamda Stratejik Yönetim Eğitimi alınmış, misyon, vizyon çalışmaları tamamlanmıştır. Ayrıca katılımcılığı sağlamak amacıyla paydaş görüşleri ortak akıl platformu düzenlenmiştir.	RDS 5.1.1	Stratejik Plan taslağı tamamlanarak görüş almak için DPT'ye gönderilecektir.	Başkan, Strateji Planlama Kurulu ve Strateji Planlama Ekibi	Tüm Birimler	Stratejik Plan Taslağı	Kasım 2009	Stratejik Planlama Ekibi tarafından hazırlanan taslak Stratejik Planlama Kurulu'na sunulacaktır.Kurulun onaylamasının ardından üst yöneticiye sunulacak taslak en son görüş almak üzere DPT'ye gönderilecektir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Stratejik plan çalışmaları tamamlanmasının ardından performans programı çalışmaları yapılacaktır.	RDS 5.2.1	Performans Programı taslağı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Performans Programı Taslağı	Haziran 2010	Maliye Bakanlığı ile koordineli olarak Performans Programı taslağı hazırlanacaktır.
RDS 5.2			RDS 5.2.2	Performans Programı onaylanarak yayımlanacaktır.	Yönetim Kurulu ve Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	2011 Performans Programı	Ekim 2010	MYK Genel Kurulu tarafından onaylanan taslak yayımlanacaktır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Stratejik plan ve performans programı çalışmaları sürdürülmekte olup Stratejik planın tamamlanmasından sonra hazırlanacaktır.	RDS 5.3.1	Bütçe teklifi hazırlama usul ve esasları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Usul ve Esaslar	Haziran 2010	Maliye Bakanlığı ile yapılacak görüşmeler sonucunda; stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak bütçe teklifleri hazırlanmasını sağlayacak usul ve esaslar belirlenecektir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik plan çalışmaları sürdürülmekte olup,performans programı stratejik planın tamamlanmasından sonra hazırlanacaktır.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin denetlenmesine ilişkin usul ve esaslar hazırlanacaktır.	Yönetim Kurulu ve Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Usul ve Esaslar	Haziran 2010	Strateji Geliştirme Biriminin Kurum faaliyetlerinin plan ve performans programlarına uygunluğu konusunda Yönetime danışmanlık yapması için gerekli usul ve esaslar hazırlanacaktır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Henüz stratejik plan ve performans programı hazırlanmamıştır. Faaliyetler, MYK Genel Kurulu tarafından onaylanan çalışma programı ve yıllık eylem planları ile gerçekleştirilmekte ve personele duyurulmaktadır.	RDS 5.5.1	Stratejik plan yürürlüğe konulduğunda, faaliyetler standartlara göre yürütülecektir.		Tüm Birimler		sürekli	

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

St. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Eylem planlarında ve çalışma programlarında yer alan hedefler belirli alanlarda, ulaşılabilir, çıktısı takip edilebilen ve yıllık olarak belirlenmektedir.	RDS 5.6.1	Birim hedeflerinin belirlenmesine ilişkin rehber hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Birimi	Spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli Kurum ve birim hedefleri	Kasım 2010	Eylem planları ve çalışma programlarında Strateji Geliştirme Biriminin danışmanlığında spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hedefler belirlenecektir.
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Stratejik plan çalışmaları kapsamında GZFT yapılmakta, riskler ve varsayımlar değerlendirilmektedir.	RDS 6.1.1	Risk belirleme ekibi kurulacak ve riskler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Usul ve Esaslar ile Risk Belirleme Ekibi	Kasım 2010	Stratejik plan çalışmaları kapsamında amaç ve hedeflere yönelik olarak riskler belirlenecektir. Oluşturulacak ekip sayesinde bu inceleme süreklilik kazanacaktır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Taslak stratejik plan çalışmasının tamamlanmasına müteakip faaliyetlere başlanması öngörülmektedir.	RDS 6.2.1	Risk Belirleme usul ve esasları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Usul ve Esaslar	Aralık 2010	Eylem planları, programlar ve planlar dahilinde yer alan riskler ve varsayımlar aylık raporlarla izlenecek ve gerektiğinde revize edilecektir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Taslak stratejik plan çalışmasının tamamlanmasına müteakip faaliyetlere başlanması öngörülmektedir.	RDS 6.3.1	Belirlenecek risklere karşı Kurum Eylem Planında yer ayrılacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Birim ve Kurum Eylem Planları	Kasım 2010	Hazırlanacak Eylem Planları için bir rehber oluşturulacak; riskler ve varsayımlar bölümü oluşturularak risklere karşı alınması gereken tedbirlerin Eylem Planlarında yer alması için bir Eylem Planı formatı belirlenecektir.

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

3- KONTROL FAALİYETLERİ

St. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Henüz sistemli olarak risk analizi yapılmamıştır. Faaliyetler ise belirli bir raporlama ve yıllık eylem planı dahilinde yapılan izleme çerçevesinde takip edilmektedir.	KFS 7.1.1	Süreç Takip ve İyileştirme Sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm birimler	STİS	Aralık 2009	Her faaliyet ve riskin analiz edildiği ve risklerin belirli yöntemlerle karşılandığı bir Sistem kurulacaktır.
			KFS 7.1.2	Görevlendirilen kuruluşların takibine ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	MSDB/ SBDB	Strateji Geliştirme Birimi	Usul ve esaslar	Aralık 2009	Görevlendirilen kuruluşların çalışmalarının incelenerek süreci aksatan noktalar tespit edilecek ve önlem alınacaktır.
			KFS 7.1.3	Benzer kurum uygulamaları için incelemeler yapılacaktır.	MSDB/ SBDB	Strateji Geliştirme Birimi	Rapor	Aralık 2009	Ulusal ve uluslararası benzer kuruluşların kontrol strateji ve yöntemleri incelenecek ve raporlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Ön kontrol için özel görevlendirme yapılmamıştır. Ancak birim amirleri ön kontrol ve işlem sonrası kontrol yapmaktadırlar.	KFS 7.2.1	Tüm faaliyetler için kontrol usul ve esasları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm birimler	Usul ve esaslar	Aralık 2009	Kurulacak Süreç Takip ve İyileştirme Sisteminde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin uygulanması gereken faaliyetler ve takip edilecek usul ve esaslar belirlenecektir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Aylık olarak düzenlenen üst yönetim raporları ile tüm taşınır ve taşınmazların durumu tespit edilmektedir ve yayınlanmaktadır.	KSF 7.3.1	SGB-Net sistemi taşınır modülü kullanılır hale gelecektir.	Strateji Geliştirme Birimi	Harcama Yetkilileri, Muhasebe Yetkilisi ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	SGB-Net Taşınır Modülü	Ekim 2009	Tüm taşınırlar SGB-Net sistemine işlenerek takibi yapılacaktır.
			KSF 7.3.2	Personele taşınır eğitimi temin edilecektir.	İnsan Kaynakları	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Taşınır eğitimi	Eylül 2009	Taşınırlarla ilgili düzenlenen mevzuat hakkında personel eğitimden geçirilecektir.
			KSF 7.3.3	Taşınırların korunması ve kullanımı ile ilgili usul ve esaslar belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Birimi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Usul ve esaslar	Haziran 2010	Varlıkların dönemsel olarak kontrolünü ve güvenliğini sağlamak amacıyla usul ve esaslar belirlenecek ve personele duyurulacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Bu hususa azami dikkat gösterilmektedir.	KSF 7.4.1	Kontrol yöntemi için fayda/maliyet analizi ayrıca yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi		Rapor	Haziran 2010	Hazırlanacak olan tüm kontrol, izleme ve değerlendirme prosedürlerinde ihtiyaç duyulan kaynaklar belirlenecek ve mevcut kaynaklar değerlendirilerek önem sırasına göre uygulamaya geçilecektir.

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

St. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Ana hizmetler ile idari ve mali işler için genel olarak yazılı prosedürler belirlenmiştir.	KSF 8.1.1	SBDB faaliyetlerine ilişkin mali prosedürler yazılı olarak belirlenecektir.	SBDB	Strateji Geliştirme Birimi	SBDB Mali Prosedürleri	Aralık 2009	
			KSF 8.1.2	Ana hizmet prosedürlerinin tamamının yer alacağı İşlemler El Kitabı hazırlanacaktır.	MSDB/ SBDB	Strateji Geliştirme Birimi	İşlemler El Kitabı	Haziran 2010	Asli hizmetlerle ilgili mevcut tüm usul ve esaslar ile prosedürler bir araya getirilerek tek kaynakta toplanacaktır.
			KSF 8.1.3	Destek İşlemler El Kitabı hazırlanacaktır.	İMİD / Hukuk Müşavirliği	Strateji Geliştirme Birimi	Destek İşlemler El Kitabı	Haziran 2010	Destek ve danışma hizmetleriyle ilgili mevcut tüm usul ve esaslar ile prosedürler bir araya getirilerek tek kaynakta toplanacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Ana hizmetler ile idari ve mali işler için genel olarak yazılı prosedürler belirlenmiştir.							
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut prosedürler alınan geri dönüşlere ve değişen şartlara uygun olarak güncellenmektedir. Ana hizmetlere ilişkin prosedürler, MYK web sayfasında ilgililerin istifadesine sunulmuştur.İdari ve Mali konularda süreç takibini gerçekleştirebilmek amacıyla SGB-Net sistemi temin edilmiştir.	KSF 8.3.1	Tüm prosedür ve dokümanlar ve mümkün olduğu kadar tablo ve şemalarla hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Birimi	Süreçlere ve prosedürlere ait tablo ve şemalar	Haziran 2010	Prosedürler hazırlanırken konuyla ilgili deneyim sahibi kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışılacak ve mümkün olduğu kadar kullanışlı ve anlaşılabilir hale getirilecektir.
			KSF 8.3.2	SGB-Net sistemi kullanıma açılacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm birimler	SGB-Net	Ağustos 2009	Tüm mali konuların süreçlerin takip edilebileceği SGB-Net sistemi aktif hale getirilecektir.

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

St. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevcut personel sayısı çerçevesinde faaliyet veya mali karar ve işlem için Başkanlık oluru ile ekipler veya kurullar oluşturulmakta ve işlemler buna göre yürütülmektedir.	KSF 9.1.1	Mevcut kadrolara Maliye Bakanlığından vize alınarak takviye yapılmaya çalışılacaktır.	İnsan Kaynakları		İlave personel istihdamı	Aralık 2009	90 Kadrodan 30'u dolu olup, vizeler çerçevesinde alım yapılmaktadır.Gereken personel, vizesi dahilinde alımı gerçekleştirilecektir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İdareciler çalışma grupları oluşturarak riskleri azaltmaya çalışmaktadırlar.	KSF 9.2.1	Personel sayısındaki yetersizliğin sonuçları konusunda risk analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Birimi	Risk analiz raporu	Aralık 2009	Personel sayısının yetersizliği sebebiyle ortaya çıkabilecek tehlikeler ve riskler belirlenerek olası sonuçları değerlendirilecektir.
			KSF 9.2.2	Belirlenen risklere karşı önlem alınacak ve önlemlerin etkinliği izlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Birimi	Önlemler ve etkinlik raporları	Aralık 2010	Risklerin karşılanması konusunda alınacak önlemler belirlenecek ve izlenecek gerekirse revize edilecektir.
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için kontrollerin yapılmasında sorun yaşanmamaktadır. Ayrıca Mesleki Yeterlilik Kurumu Bilgi Sistemi üzerinde bir görev modülü oluşturulmuş ve İMİD Başkanlığında denenmeye başlanmıştır.	KSF 10.1.1	MYKBS görev modülü geliştirilecek ve tüm Kuruma yayılacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm birimler	MYKBS ek modülleri	Haziran 2010	İMİD'de deneme amaçlı kullanılan görev modülü tüm prosedürleri kapsayacak şekilde geliştirilerek tüm Kuruma yayılacaktır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Tüm iş ve işlemlerin mevcut mevzuata ve Yönetim Kurulu kararlarına göre uygunluğu değerlendirilip izlenmekte ve onaylanmaktadır.							

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

St. 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
KFS 11	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 durmlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Yeni sistem ve mevzuat değişikliği hallerinde mevcut personele gerekli eğitimler verilmekte ve yeni başlayan personel hızla eğitimden geçirilerek önlem alınmaktadır. Personel yetersizliği nedeni ve görevden ayrılmalar konusunda yeni personel alım süreçleri gerçekleştirilmekte ve bugüne kadar Kurumdan ayrılmış olan personel ile görüşmeler yapılmış, daha iyi ücret, mali ve sosyal haklar ile dikey yükselme nedeniyleKurumdan ayrılmış oldukları anlaşılmış, bu durum belgelerle de tesvik edilmiştir.							
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kurum Kanunu Başkanın yokluğunda Başkan Vekilini tanımlamıştır. Ayrıca yönetici personel arasında görevde bulunmadıkları sürelerde faaliyetlerin sürdürülebilmesi için yıllık tedvir onayı oluşturulmuştur, uygulama sorunsuz işletilmektedir.							
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.	Bu yönde yazılı rapor hazırlanması usulü kullanılmamakla birlikte, sözlü olarak devir teslim sistemi uygulanmaktadır. Ayrıca gerekli pozisyonlar için yedek personel uygulaması geliştirilmiştir.	KSF 11.3.1	Görevden ayrılma halinde yapılması gerekenler hakkında bir usul ve esas hazırlanacak ve sözlü olarak yapılan devir teslim standartları belirlenerek yazılı hale getirilecek ve bir rapor formatı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Hukuk Müşavirliği	Usul ve esaslar / Devir teslim standartları/ rapor formatı	Aralık 2010	

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

St. 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
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemi sürekliliği ve güvenilirliği mevcut imkanlarla sağlanmakta olup ayrıca çıkarılan genelge ile internet kullanımı ve uyulacak kurallar internet kullananlara duyurulmuştur. Antivirüs programları ile ağ güvenliği sağlanmaktadır. Kurumun AB finansmanıya hazırladığı proje dahilinde temin edilecek imkanlar sayesinde tam güvenlik sağlanacaktır.							
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.	Mesleki Yeterlilik Kurumu Bilgi Sistemi veri ve bilgi girişi yetki derecesine göre yapılmaktadır.	KSF 12.2.1	Bilgi sistemi risk hata analizi yapılacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm birimler	Analiz raporu	Aralık 2009	Kurum genelinde bilgi sisteminde oluşabilecek hata ve usulsüzlüklerin neler olduğu tespit edilecektir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Pilot olarak uygulanmakta olan MYK Bilgi Sistemi dahilinde bilgi ve dosya paylaşım mekanizmaları oluşturulmuştur.	KSF 12.3.1 KSF 12.3.2	Kurum intranetinin etkin bir şekilde kullanılması için önlemler alınacaktır. Kurum personelinin bilişim faaliyetleri hakkında bilgilendirilmesi sağlanacak ve katkıları alınacaktır.	Bilgi İşlem Bilgi İşlem / İnsan Kaynakları	Tüm birimler Tüm birimler	Genelge Anket ve bilgilendirme dokümanları	Ağustos 2009 Aralık 2009	Başkanlığın yayımlayacağı bir Genelge ile intranetin daha sık kullanılması sağlanacaktır. Gerçekleştirilen Kurum faaliyetleriyle ilgili tüm personel bilgilendirilecektir. Ayrıca personelin bilişim uygulamaları hakkında önerileri alınacaktır.

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

St. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurum faaliyetleri web sitesi aracılığıyla duyurulmakta, Kurum içi ve dışı iletişim kuruma ait mail sunucusu, web sitesi ve kurum içi intranet servisiyle sağlanmaktadır. MYK İletişim Stratejisi geliştirme çalışmaları devam etmektedir.	BİS 13.1.1	Kurum intraneti yenilenecektir.	Bilgi İşlem	Tüm birimler	Yenilenmiş Kurum intraneti	Haziran 2010	
			BİS 13.1.2	Başlatılacak olan AB projesinden hibe kaynaklarla, web sitesi ve geliştirilerek bir portal oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm birimler	Portal	Haziran 2010	
			BİS 13.1.3	İletişim Stratejisi geliştirilecektir.	Basın ve Halkla İlişkiler	Tüm birimler	İletişim Stratejisi	Haziran 2010	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum faaliyetleri tek bir birimde koordine edilmekte ve tek dosya sisteminde izlenmektedir.							
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler her bir birimden faaliyet raporu olarak aylık alınmakta ve konsolide edilerek yönetime sunulmaktadır. Bilgilerin analiz ve anlaşılabilirliğini sağlamak amacıyla Strateji Birimi format ve usuller belirlemekte ve çalışmalar bu çerçevede yürütülmektedir.	BİS 13.3.1	Faaliyet izleme sistemi belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm birimler	Faaliyet izleme sistemi prosedür ve formatlar	Aralık 2009	Faaliyet izleme sistemi çalışma ekibi oluşturulacak ve faaliyetleri takip etmek için prosedür ve formatlar belirlenecektir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve yetki dahilinde bütçe uygulamaları, performans programına ve kaynak kullanımına e-bütçe sisteminde ulaşabilmektedir. Ayrıca Maliye Bakanlığından SGB net sistemi temin edilmiştir.	BİS 13.4.1	SGB.net sistemi uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi - Bilgi İşlem	Tüm birimler	SGB.net	Eylül 2009	SGB.net sisteminin tüm birimler tarafından kullanılması sağlanacaktır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemi tasarlama çalışmaları devam etmektedir	BİS 13.5.1	Yönetim bilgi sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Aralık 2010	Finansmanın AB Projesi kapsamında sağlanacak Yönetim Bilgi Sistemi tasarım aşamasındadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan çalışmaları devam etmekte olduğu için bu gereklilik henüz tam olarak yerine getirilememektedir. Görev tanımları çerçevesinde personelin görev ve sorumlulukları belirlenmiş, personele bildirilmiştir.							
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurum içi iletişim sistemi personelin öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaktadır.							

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

St. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14	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.	Kurum stratejik planı ve performans programı oluşturulmamıştır. Ancak Genel Kurul kararları ve çalışma programı web sitesinden duyurulmaktadır.	BİS 14.1.1	Stratejik Plan ve Performans Programları ilan edilecektir.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm birimler	2011-2015 Stratejik Planı ve 2011 Performans Programı	Ekim 2010	2011-2015 Stratejik Planı ve 2011 Performans Programı onaylandıktan sonra ilan edilecek ve uygulamaya süreklilik kazandırılacaktır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	2009 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak yayımlanmıştır.	BİS 14.2.1	Başkanlık Genelgesi yayımlanarak Kurum altı aylık uygulama gerçekleştirmeleri ve beklentileri yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm birimler	Genelge	Ağustos 2009	Uygulamanın süreklilik kazanması için bir genelge hazırlanacak ve ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler ilan edilmesi sağlanacaktır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	2008 yılı faaliyet raporu ayrıntılı olarak hazırlanmış ve web sitesinde yayımlanmıştır.							
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.	Kuryumda yatay örgütlenme olup, tüm birimlerin faaliyetleri Strateji Biriminin koordinatörlüğünde üst yönetime sistemli bir şekilde iletilmektedir.	BİS 14.4.1	Raporlama usul ve esasları formal olarak belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm birimler	Raporlama usul ve esasları	Ocak 2010	
			BİS 14.4.2	Mevcut durum elektronik hale getirilerek Mesleki Yeterlilik Kurumu Bilgi Sistemi(MYKBS) görev modülünde yer alacak görev raporu formatları ile hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi - Bilgi İşlem	Tüm birimler	Görev raporu ağı	Ocak 2010	
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	MYKBS dahilinde evrak takibi yapılmaktadır.	BİS 15.1.1	AB Projesinden sağlanacak kaynaklar ile birlikte, var olan kayıt ve dosyalama sistemi revize edilecektir.	İMİD	Tüm birimler	Kayıt ve dosyalama sistemi revizesi	Ocak 2010	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde revize edilecektir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	MYKBS dahilinde evrak takibi yapılmakta ve tüm personel yetkisi dahilinde sisteme ulaşabilmektedir.	BİS 15.2.1	DYS güncel, ulaşılabilir ve izlenebilir olacaktır.	İMİD	Tüm birimler	Ulaşılabilir ve izlenebilir güncel DYS	Ocak 2010	Kurulacak Doküman Yönetim Sistemi kapsamlı ve güncel olacak; ayrıca yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olacaktır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	MYKBS yetki dahilinde sisteme giriş izni vermekte, kişisel verilere ulaşım yetkiyle sınırlı olarak gerçekleştirilmektedir. Ayrıca sistem yerel ağ üzerinde işletilmekte ve ağ güvenliği sağlanmaktadır.							

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

St. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygun olarak evrak akışı düzenlenmekte ve hazırlanan standart dosya planı dahilinde dosyalama/arşivleme yapılmaktadır.	BİS 15.4.1	DYS kurulmasında mevzuata uygunluğu kontrol edecek bir ekip oluşturulacaktır.	İMİD	Tüm birimler	DYS ekibi ve usul ve esaslar	Ocak 2010	Kurulacak Doküman Yönetim Sisteminin işleyişi hakkında bir çalışma ekibi oluşturulacak ve süreç ilgili mevzuat dahilinde yeniden değerlendirilerek usul ve esasları belirlenecektir. Kayıt dosyalama sistemi çalışmaları izlenecek ve denetlenecektir. Kurulacak Doküman Yönetim Sistemi, gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi de kapsayacaktır
			BİS 15.4.2	Arşiv ve yoketme usul ve esasları belirlenecektir.	İMİD	Tüm birimler	Arşiv ve yoketme usul ve esasları	Aralık 2009	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygun olarak evrak akışı düzenlenmekte ve hazırlanan standart dosya planı dahilinde dosyalama/arşivleme yapılmakta ve gelişmelere göre güncellenmektedir.							
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Uygulama Başbakanlık talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır. Bu konuda oluşturulan Mesleki Yeterlilik Kurumu Bilgi Sistemi gelişen ihtiyaçlara göre geliştirilmektedir.							
BİS 16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde oluşturulacak usul ve esaslara göre yapılacaktır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim usul ve esasları ile formatı belirlenecek ve ilan edilecektir.	Hukuk Müşavirliği	Tüm birimler	Usul ve esaslar ile format	Aralık 2009	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli somut inceleme yapılmakta ve sonuçlarına göre işlem tesis edilmektedir.							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Henüz bir bildirim olmamakla birlikte, personelin eleştirisi, görüş ve önerilerini idareye iletmeleri Başkanlık Genelgesi ile teşvik edilmiştir.							

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

5- İZLEME

St Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İlgili mevzuat çerçevesinde belirlenecek olan iç kontrol sistemi, izlenecek ve değerlendirilecektir.	İS 17.1.1	Sürekli izleme ve değerlendirme yapmak suretiyle sistem yılda en az bir kere izlenecek, değerlendirilecek ve üst yönetim bilgilendirilecektir.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	İzleme ve değerlendirme	Haziran 2011	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	İS 17.2.1	İç Kontrol Sistemi kurulduğunda usul ve esaslar belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu raporu	Haziran 2011	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi amacı ile oluşturulacak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İdarenin tüm birimlerinin katılımı ile oluşturulacaktır.	İS 17.3.1	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme kurulu	Haziran 2011	
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 kontrol değerlendirmesi amacı ile belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde tüm görüş ve raporların dikkate alınmasını sağlayacak önlemler alınacaktır.	İS 17.4.1	İç Kontrol Sistemi Kurulduğunda usul ve esaslar belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Usul ve esaslar	Haziran 2011	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda eylem planlarının hazırlanması sağlanacak ve uygulanacaktır.	İS 17.5.1	İç kontrol sisteminin uygulanmaya başlanması ardından yapılacak değerlendirmelere göre eylem planı hazırlanacak ve sürekli revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Değerlendirme sonucunda oluşacak eylem planı	Haziran 2011	
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.	5544 sayılı MYK Kanunu ve iç denetimle ilgili mevzuat dahilinde iç denetçi istihdamı mümkün olamamaktadır. Kurumun iç denetimi için ÇSGB üst yöneticisi ile bir protokol yapılarak, Bakanlığın istihdam ettiği iç denetçilerden yararlanılması önerilecektir.	İS 18.1.1	İç Kontrol Sisteminin kurulmasının ardından iç denetim faaliyetine ilişkin İç Denetim Koordinasyon Kurulundan alınan görüş doğrultusunda işlem yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi	ÇSGB Denetim Birimi	İç Denetim	Haziran 2011	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	18.1 Maddesinde belirtilen öneri çerçevesinde yapılacak iç denetim sonuçları hayata geçirilecek ve izlenecektir.	İS 18.2.1	İç denetim sonucu gerekli eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izlenecektir.	Strateji Geliştirme Birimi	Denetlenen Birimler	Rapor Takip Formları ve Eylem Planı	Haziran 2011	