1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum/İlgili Mevzuat	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.	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • Kamu İç Kontrol Yönetmeliği • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği • İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantı Tutanakları • İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Ekibi Toplantı Tutanakları ve Katılımcı Listesi • Kamu İç Kontrol Rehberi	KOS 1.1/1	Farkındalık ve bilinç uyandırma amaçlı kurum genelinde tüm personele, iç kontrol kavramı, standartları, ilke ve normlarıyla ilgili belirli aralıklarla bilgilendirme yapılacaktır.	SGDB	PDHDB	E-posta Bilgilendirme Yazıları	Sürekli	
			KOS 1.1/2	Birimlerdeki iç kontrol ekiplerince, iç kontrol sistemi konusunda daire personeline farkındalık ve sahiplenme bilinci kazandırılması amaçlı (yılda en az bir kez) bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilecektir	Tüm Birimler	SGDB	Toplantı Tutanakları Birim İlerleme Raporları	Sürekli	
			KOS 1.1/3	Hizmet içi eğitim planı güncellenerek, iç kontrol sistemine yönelik eğitimler verilecektir.	PDHDB	SGDB	Eğitim Programı	30.04.2027	
			KOS 1.1/4	Eylem planının çıktılarının ve iş planlarının izlenebilmesi için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu her harcama biriminden katılımcı ile oluşturulmuş olup güncelliği sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazısı	Sürekli	
			KOS 1.1/5	İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi için üst yönetim irade beyanı yayımlanacaktır.	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	İrade Beyanı	31.01.2027	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	• İç Kontrol Eylem Planları • İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu • İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Ekibi	KOS 1.2/1	Üst Yönetim ve birim yöneticileri tarafından her yıl (Ocak ayı) İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanı yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Kararlılık Beyanı	Yıllık	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	• Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (md.10,129,137) • 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun • 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun • Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik • MYK Etik Komisyonu	KOS 1.3/1	Etik farkındalığının artırılması için bütün personele bilgilendirme yapılacaktır.	PDHDB	Etik Komisyonu	Bilgilendirme E-postası	Sürekli	
			KOS 1.3/2	Kurumda ilk kez işe başlayanların uyum eğitimine Etik Eğitimi konusu eklenecek, Etik Haftasında ise düzenli olarak gerçekleştirilen Etik Eğitimlerine devam edilecektir.	PDHDB	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli	
			KOS 1.3/3	Kurumsal "Etik Beyannamesi" oluşturularak Kurum web sitesinde kamuya açık şekilde paylaşılacaktır.	PDHDB	Etik Komisyonu	İnternet Duyurusu	31.03.2027	
			KOS 1.3/4	Yeni istihdam edilen personel "Etik Sözleşmesi"ni imzalayacaktır.	PDHDB	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	• 5018 Sayılı Kanun Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun • 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun • Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programları • Birim ve İdare Faaliyet Raporları • Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları • Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı İdari Denetim Faaliyetleri • Dış denetim raporları	KOS 1.4/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdare, Kurum personeline ve hizmet sağladıklarına	• Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (md. 10) • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.7,10) • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 34) • Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik	KOS 1.5/1	Hizmet Standartları ve Envanteri tekrar gözden geçirilerek güncellenecektir.	MSDB SBDB UİABDB TYÇDB DDB	SGDB	Hizmet Standartları Tabloları	30.06.2027	
			KOS 1.5/2	Personele yönelik Memnuniyet Anketi yapılacak, anket sonuçlarına göre gerekli önlemler alınacaktır.	PDHDB		Memnuniyet Anketi Analiz Raporu	28.02.2027	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum/İlgili Mevzuat	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	adil ve eşit davranmalıdır.	• Etik kurallara ilişkin düzenlemeler • Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri • Kurumun faaliyetleriyle ilgili CİMER, ALO 170 Hattı Erişimleri ve Geri Dönüşleri • Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığının Tüm Kamuyu Kapsayan Anket Çalışmaları	KOS 1.5/3	Paydaş Memnuniyet Anketi yapılarak hizmet sunumundaki adil ve eşit davranıma ilişkin geri bildirim alınması sağlanarak ilgili birimlerce analiz raporu hazırlanacaktır.	MSDB SBDB UİABDB TYÇDB DDB	PDHDB	Memnuniyet Anketi Analiz Raporu	30.06.2027	
			KOS 1.5/4	Tüm birimlerin ihtiyaçları göz önüne alınarak birim kadrolarının unvan ve görev bazlı yeniden değerlendirilmesi sağlanacaktır.	PDHDB	Tüm Birimler	Personel İhtiyaç Analiz Raporu	28.02.2027	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • İç Kontrol Güvence Beyanı • İdare Faaliyet Raporu • Yıllık Performans Programları • Resmi İstatistik Programı • Elektronik Belge Yönetim sistemi • MYK Web Portal • AB Projeleri İzleme Sistemi	KOS1.6/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum/İlgili Mevzuat	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.	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Stratejik planın duyurulması (internet, yazı) • Bakanlığımızın vizyon ve misyonu 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Plan doğrultusunda belirlenmiş olup Kurumumuz internet sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.	KOS 2.1/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	• 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili maddeleri • Stratejik Plan • Yıllık Performans Programları • Birim ve İdare Faaliyet Raporları • Bakanlık ve birim teşkilat şemaları	KOS 2.2/1	Kurum misyonu doğrultusunda her birimin görev ve alt birim görev tanımlarının gözden geçirilerek güncellenmesi ve ilgililere duyurulması sağlanacaktır.	PDHDB	Tüm Birimler	Duyuru	30.06.2027	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	• Stratejik Plan • Yıllık Performans Programları • Birim ve İdare Faaliyet Raporları • Bakanlık ve birim teşkilat şemaları	KOS 2.3/1	Görev tanımlarına, iç kontrol ile ilgili hususlar da eklenerek güncellenecek ve personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	PDHDB	Görev Tanımları	30.06.2027	
			KOS 2.3/2	Görev dağılım çizelgeleri hazırlanacak ve tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	PDHDB	Görev Dağılımı Çizelgeleri	31.01.2027	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	• 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi • Birim ve İdare Faaliyet Raporları • Bakanlık ve birim teşkilat şemaları • Alt birimlerin görevlerini de içeren birim görev tanımları • Kurum Web Sitesi	KOS 2.4/1	Birimlerin iş süreçleri belirlenerek temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik, varsa süreç çıktısı ve raporlara yer verecek şekilde dokümante edilecek veya mevcut dokümante edilmiş süreçler gözden geçirilerek güncellenecektir.	Tüm Birimler	PDHDB	Dokümante edilmiş iş süreçleri	31.07.2027	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	• 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi • Birim ve İdare Faaliyet Raporları • Kurum ve birim teşkilat şemaları • Birim görev tanımları • Personel görev tanımları							
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	• 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi • Birim ve İdare Faaliyet Raporları • Kurum ve birim teşkilat şemaları • Birim görev tanımları • Personel görev tanımları	KOS 2.6/1	Hassas Görev Belirleme Rehberi hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Hassas Görev Belirleme Rehberi	28.02.2027	
			KOS 2.6/2	Hassas görevlerde çalışacak personel belirlenecek ve ilgili personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB PDHDB	Hassas Görevli Listesi	30.09.2027	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi • Yazılı ve sözlü talimatlar • Süreç akış şemaları • Birim Faaliyet Raporları • Yıllık performans programı uygulama sonuç raporları	KOS 2.7/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum/İlgili Mevzuat	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna bağlı çıkaralan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler • 375 sayılı KHK ve bu KHK'ya bağlı çıkaralan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler • 1, 2, 3 ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri • Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik • Mevzuatın öngördüğü temel düzenlemeler çerçevesinde, insan kaynakları politikası sürdürülmektedir. Kurumumuzun kadro yapısı gözden geçirilerek ihtiyaç ve hedefler doğrultusunda kadro iptal-ihdas çalışması yapılmaktadır.	KOS 3.1/1	Birim ihtiyaçlarının yerine getirilmesi açısından asgari personel ihtiyacı belirlenerek olanaklar ölçüsünde gerekli personel temini ya da görevlendirilmesi sağlanacaktır.	PDHDB	Tüm Birimler	Personel İhtiyaç Analiz Raporu Kadro Çalışması/Görevlendirme	28.02.2027	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı • MYK Personel Yönetmeliği • Kurum eğitim planları • Hizmet içi eğitimler • Mesleki eğitimler • Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Dijital Eğitim Platformu Eğitimlerine Aktif Katılım	KOS 3.2/1	İdare yönetici kadrosu ve personelinin görevlerini etkili bir şekilde yürütebilmesi amacıyla hizmet içi ve destekleyici eğitim programlarının devamlılığı sağlanacaktır.	PDHDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları ve Buna ilişkin Yazışmalar	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı • MYK Personel Yönetmeliği • Kurum eğitim planları • Hizmet içi eğitimler • Mesleki eğitimler • Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Dijital Eğitim Platformu Eğitimlerine Aktif Katılım	KOS 3.3/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı • MYK Personel Yönetmeliği • Kurum eğitim planları • Hizmet içi eğitimler • Mesleki eğitimler • Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Dijital Eğitim Platformu Eğitimlerine Aktif Katılım	KOS 3.4/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyaçları mesleki eğitim ve ihtiyaçlar doğrultusunda toplanarak buna yönelik eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 3.5/1	Her yılın son çeyreğinde eğitim ihtiyaç analizi yapılarak analiz sonuçlarına göre bir sonraki yıl için yıllık eğitim planı hazırlanacaktır.	PDHDB	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi Raporu ve Eğitim Planı	Sürekli	
			KOS 3.5/2	Eğitim planına uygun şekilde yıllık eğitimler düzenlenecektir.	PDHDB	Tüm Birimler	Eğitim Kayıtları	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna bağlı çıkaralan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler • 375 sayılı KHK ve bu KHK'ya bağlı çıkaralan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler • 1, 2, 3 ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri • Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik Personel Yönetmeliği Mesleki Yeterlilik Uzmanlığı Yönetmeliği Mali Hizmetler Uzmanları Yönetmeliği	KOS 3.6/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna bağlı çıkaralan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler • 375 sayılı KHK ve bu KHK'ya bağlı çıkaralan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler • 1, 2, 3 ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri • Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik Personel Yönetmeliği Mesleki Yeterlilik Uzmanlığı Yönetmeliği Mali Hizmetler Uzmanları Yönetmeliği	KOS 3.7/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum/İlgili Mevzuat	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna bağlı çıkaralan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler • 375 sayılı KHK ve bu KHK'ya bağlı çıkaralan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler • 1, 2, 3 ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri • Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik Personel Yönetmeliği Mesleki Yeterlilik Uzmanlığı Yönetmeliği Mali Hizmetler Uzmanları Yönetmeliği • Mesleki Yeterlilik Kurumu Personel Yönetmeliği • Mesleki Yeterlilik Kurumu ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun • Mesleki Yeterlilik Kurumu Personeli Disiplin Usul ve Esasları (Yönetim Kurulunun 22/05/2024 tarih ve 2024/104 sayılı kararı)	KOS 3.8/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum/İlgili Mevzuat	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.	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi • Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • 2018/2 Sayılı Başkanlık Genelgesi • Kurum İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	KOS 4.1/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		KOS 4.2/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		KOS 4.3/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum/İlgili Mevzuat	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	**Planlama ve Programlama:** İdareler; faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
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.	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu • Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • 2024-2028 yılları Kurum Stratejik Planı • Stratejik plan ve performans programı 6'şar aylık dönemler itibariyle izlenmekte ve değerlendirmesi gerçekleştirilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	• Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Yıllık performans programları • Performans programı uygulama sonuç raporları (Dönemsel ve yıllık) • Kurumumuz mevcut düzenlemelere uygun performans programı hazırlamakta ve duyurmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	• Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı • Bütçe Hazırlama Rehberi • MYK Stratejik Planı • Yıllık performans programları • Birimlerle görüşmeler, bilgilendirme toplantıları, eğitimler vb. • MYK bütçesi • Bütçe, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • Birim ve İdare Faaliyet Raporları, • Yıllık performans programları • Performans programı izleme raporları • Faaliyetler ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	•MYK Stratejik Planı (2024-2028) • Yıllık performans programları • Kurumsal düzeyde belirlenen hedefler, birimlerin sorumlulukları çerçevesinde tanımlanıp performans programları ile takip edilebilmektedir.	RDS 5.5/1	Teknik Dairelerce üst politika belgeleri ile uyumlu kısa vadeli faaliyet planları hazırlanacaktır.	MSDB SBDB UİABDB TYÇDB DDB	SGDB	Birim Yıllık Eylem Planı	Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	• MYK Stratejik Planı (2024-2028) • Yıllık performans programları • İdarenin ve birimlerin hedefleri stratejik planda, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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.	• Risk yönetimi çalışma grupları • Kurum tarafından, durumu ve sonuçları bilinmeyen, risk çalışmaları daha önce yapılmıştır.	RDS 6.1/1	MYK Risk Strateji Belgesi oluşturulacaktır	SGDB	Tüm Birimler	MYK Risk Strateji Belgesi	31.05.2027	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	• Risk yönetimi çalışma grupları • Kurum tarafından, durumu ve sonuçları bilinmeyen, risk çalışmaları daha önce yapılmıştır.	RDS 6.2/1	Risk Eylem Planı çıkarılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	31.05.2027	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	• Risk yönetimi çalışma grupları • Kurum tarafından, durumu ve sonuçları bilinmeyen, risk çalışmaları daha önce yapılmıştır.							

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum/İlgili Mevzuat	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	• Risk Analizine Dayalı Eylem Planı • Risk değerlendirme çalışma grupları • Risk yönetimi çalışma grupları • Dokümante edilen süreçlere ait faaliyet riskleri • Bilgilendirme toplantıları • Kurumumuz birimleri tarafından daha önce risk yönetimi kapsamında birim süreçlerine yönelik faaliyet riskleri ve stratejik planda amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenerek kayıt altına alma çalışmaları yapılmış olup bu süreç, her bir riske verilen cevaba ve kontrol faaliyetine de karar verilerek ilerletilmektedir.	KFS 7.1/1	Tüm birimler tarafından Risk Analizine Dayalı Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleşme durumları her yıl düzenli olarak izlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Analizine Dayalı Eylem Planı	Sürekli	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFS 7.2/1	Kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacaktır. Tüm birimlerimizde iş akış şemaları, iç genelgeler, imza yönergesi ve diğer mevzuatlar dikkate alınarak işlemlere ait hiyerarşik olarak işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol süreçleri gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Analizine Dayalı Eylem Planı, İş Akış Şemaları	31.06.2027	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, • 2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. md.), • 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, • 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, • 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun Taşınmaz ilyedliğine Karşı Yapılan Tecavüzü Men Eden Hükümleri, • 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, • Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.) • Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	• Mevzuatın belirlediği sınırlar içerisinde kontrol faaliyetlerine karar verilmekte, süreçte alınan kararlar ve hayata geçirilen kontrol eylemlerinde fayda-maliyet etkinliği sağlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8	**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	•MYK Kurumsal Mevzuatı •Harcırah Kanunu •AB ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu •İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik •5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu •Sayıştay Mevzuatı •AB Mevzuatı	KFS 8.1/1	Mali süreçlere ilişkin mevzuat çerçevesinde tüm faaliyetlere ilişkin prosedürler belirlenecek ve güncellenmesi gerekenler için gerekli işlemler yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Prosedür, Klavuz, Rehber Vb.	31.08.2027	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	• Mali veya mali olmayan karar ve işlemler için kontrol listeleri, rehber, yönerge vb oluşturularak işlem süreçleri belirlenmektedir.	KFS 8.2/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	•MYK Kurumsal Mevzuatı •5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • Sayıştay Mevzuatı •AB Mevzuatı • Risk yönetimi çalışma grupları • Bilgilendirme toplantıları • Bakanlık Stratejik Planları • Yılları Performans Programları • Birim ve İdare Faaliyet Raporları • Hizmet Envanteri ve Standartları	KFS 8.3/1	Kurumu ilgilendiren rehber, usul esas, prosedür vb. değişiklikleri Kurumsal Yönetim Sistemi üzerinde duyuru olarak çalışanlarla paylaşılacak ve güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDHDB	Duyuru	Sürekli	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum/İlgili Mevzuat	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9	**Görevler ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kurumumuzda mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu md.60 gereğince; Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi aynı kişide birleştirilmemektedir. Aynı zamanda birimlerin satın alma süreçlerinde görevlendirilecek personelin görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda görevlendirilmesi yapılmaktadır.	KFS9.1/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Kurumumuzda mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmaktadır. Satın almada görev yapan personel birimlerin ihale komisyonlarında görevlendirilmemekte; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu md.60 gereğince; Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi aynı kişide birleştirilmemektedir. Aynı zamanda birimlerin satın alma süreçlerinde görevlendirilecek personelin görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda görevlendirilmesi yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Gözlemsel kontroller ile personellerin yasal düzenlemelere uyulup uyulmadığı birim yöneticileri tarafından düzenli olarak kontrol edilmektedir.	KFS 10.1/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler Personelin iş ve işlemlerine yönelik gerekli izlemeleri ve kontrolleri yaparak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.							
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 durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Birimlerimizde mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerektiğinde bilgilendirmeler yapılmakta ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir. Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek mevzuat ve uygulama değişikliklerinde eğitimler verilmektedir.	KFS 11.1/1	Personelin iş yükünü gösterir görev dağılım çizelgesinde asıl sorumlu personelin şartlarını taşıyacak şekilde yedek sorumlu da belirlenecektir.	Tüm Birimler	PDHDB	Personel Görev Dağılım Çizelgesi	30.04.2027	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	• MYK İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi							
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.	• MYK İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi • MYK Personel İlişik Kesme Formu	KFS 11.2/1	Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personelin, yerine görevlendirilen personele verilmek üzere iş ve işlemlerinin durumunu gösteren Görev Devir Formu geliştirilecektir.	PDHDB	Tüm Birimler	Görev Devir Formu	31.03.2027	
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.	• Kurum bilgi işlem biriminin ISO 27001 belgesi mevcuttur	KFS 12.1/1	ISO 27001 standardının şartlarını sağlayacak faaliyetler yürütülecektir.	PDHDB	Tüm Birimler	Envanter Formu	Sürekli	
			KFS 12.1/2	Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında kurum bilişim varlıklarının kategorilere ayrılması, varlıkların kritiklik derecelerinin belirlenmesi ve mevcut durum analizinin yapılması sağlanacaktır.	PDHDB	Tüm Birimler	Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Anketi ve Durum Analiz Raporu	Sürekli	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum/İlgili Mevzuat	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği 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.	HelpDesk aracılığı ile bilişim sistemlerinin aksaklıklarının, iyileştirmelerinin bildirilmesine yönelik uygulama bulunmaktadır.	KFS 12.2/1	Bilişim yönetişim sistemi ihtiyaç ve eksiklerini belirlemek üzere üst yönetim ve birim beklentileri tespit edilecektir.	PDHDB	Tüm Birimler	İhtiyaç Analiz Raporu	30.09.2027	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	• Kurum bilgi işlem biriminin ISO 27001 belgesi mevcuttur	KFS 12.3/1	Kurumun bilişim sistemlerinin kullanımının mobil yazılımlar için uygun hale getirilecektir.	PDHDB	Tüm Birimler	Yazılım	Sürekli	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum/İlgili Mevzuat	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS13	**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.								
BIS13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	• Kurum internet sitesi • Birim internet siteleri • İntranet • MYK Web Portal • e-Posta, telefon, fax • Çalışma grupları (Stratejik Yönetim, Risk Yönetimi, İç Kontrol vb.) • ALO 170 • CİMER • Birim bültenleri MYK Dijital Medya Haberleri • Yatay ve dikey iç iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma, pano duyuruları ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	• Kurum internet sitesi • Birim internet siteleri • İntranet, • e-Posta, telefon, fax • Çalışma grupları (İç Kontrol vb.) • ALO 170 • CİMER							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	• Kurum internet sitesi • Birim internet siteleri • İntranet • MYK Web Portal • e-Posta, telefon, fax • Çalışma grupları (Stratejik Yönetim, Risk Yönetimi, İç Kontrol vb.) • ALO 170 • CİMER • Birim bültenleri • Yatay ve dikey iç iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma, pano duyuruları ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	• Yıllık Performans Programları • Performans programı uygulama sonuç raporları • Birim faaliyet raporları • İdare Faaliyet Raporları							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	• MYK Web Portal • MYK Kurumsal Yönetim Sistemi	BİS 13.5.1	Hangi tür bilgilere ihtiyaç duyabileceğinin tespiti için tekrar ihtiyaç analizi yapılacak ve yazılımlar buna uygun olarak güncellenecektir. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde güncellenebilmesi için geliştirme çalışmaları devam edecektir.	PDHDB	Tüm Birimler	Kurumsal Web Uygulamaları	30.09.2027	
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	• MYK Stratejik Planı • Yılları performans programları • Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı • Görev Tanımları • Yöneticiler; Bakanlığımızın misyon,vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personelin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında kendilerine bildirmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	• E-Posta, Ebys • Yardım masası • MYK Çözüm merkezi üzerinden tüm talep ve öneriler iletilebilmektedir. • Kurum içi ve dışı kullanıcıların bilgi ve iletişim sistemi konusunda memnuniyetlerin ölçülmesine ilişkin anket uygulanması yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS14	**Raporlama:**İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum/İlgili Mevzuat**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 10) • Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • MYK Stratejik Planı • Yılları Performans Programları • Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu • Birim ve İdare Faaliyet Raporları							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	•5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 30) •Merkezi Yönetim kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu • Birim ve İdare Faaliyet Raporları • Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve faaliyetler kamuoyuna açıklanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 41) • Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Birim faaliyet raporları • İdare Faaliyet Raporları							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS 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.	• Birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında ihtiyaç duyulduğunda bilgilendirilmektedir. Raporlar birimlerin kendi belirledikleri takvime göre hazırlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum/İlgili Mevzuat	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS15	**Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	• Standart Dosya Planı (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü) • e-BYS • Birim arşivleri • Mevcut kayıt ve dosyalar, e-BYS sistemi üzerinde, gelen ve giden evrakları kapsayacak şekilde kaydedilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	• Standart Dosya Planı (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü) • e-BYS • Birim arşivleri							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	• e-BYS • Birim arşivleri	BIS 15.3.1	Kayıtların tutulduğu fiziksel arşiv mekânları standartlara uygun hâle getirilerek yetkisiz erişimlerin engellenmesi sağlanacaktır.	PDHDB	Tüm Birimler	Arşiv Güvenlik Prosedürü	30.09.2027	
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik • e-BYS	BIS 15.4.1	Standartlara uygun dosyalama sisteminin uygulanması için gerekli eğitimlerin/bilgilendirmelerin verilmesi sağlanacaktır.	PDHDB	Tüm Birimler	Eğitim	30.09.2027	
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik • e-BYS • Birim arşivleri							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik • e-BYS • Birim arşivleri							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS16	**Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	• 4857 sayılı İş Kanunu • 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu • 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu • 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu • 4483 sayılı Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu • 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu • 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu • Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik • Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik • CİMER							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu • 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu • 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu • 4483 sayılı Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu • 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu • 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu • Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik • Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik • CİMER							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	• Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi • Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (md.25,125,129) • 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu • 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, (md.18) • 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu • Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum/İlgili Mevzuat	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS 17	**İç kontrolün değerlendirilmesi**: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	• Kamu İç Kontrol Yönetmeliği • MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulama sonuç raporları • MYK İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Faaliyetleri • MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu toplantı tutanakları • İç/Dış Denetim Raporları . MYK İç Kontrol Sisteminin kurulması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesine İlişikn Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge	IS 17.1/1	Yıllık değerlendirme raporları vasıtasıyla iç kontrol uygulamaları izlenecek ve ilerleme durumu raporlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Tablosu	Yıllık	
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		IS 17.2/1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		IS 17.3/1	İzleme ve Yönlendirme Kurulu kişi ya da idarelerin talep ve şikayetlerini değerlendirilecektir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantı Kararları	Sürekli	
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		IS 17.4/1	İç/dış denetim raporlarını iç kontrol sistemi dahilinde değerlendirilecektir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç/Dış Denetim Raporları	Sürekli	
IZ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		IS 17.5/1	İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun görüş ve önerileri kapsamında ihtiyaç olması halinde iç kontrol eylem planında gerekli güncellemeler yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Güncellenmiş İç Kontrol Eylem Planı	Sürekli	
IS 18	**İç denetim**: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, • İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, • Kamu İç Denetim Standartları, • Kamu İç Denetim Genel Tebliği, • Kamu İç Denetim Rehberi, • Kamu BT Denetimi Rehberi, • Performans Denetimi Rehberi, • İç Denetim Otomasyon Yazılımı, • Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi	IS 18.1/1	İç Denetim Biriminin kurulmasına yönelik mevzuat çalışması yapılacaktır.	Hukuk Müşavirliği		Mevzuat Taslağı MYK İç Denetim Yönergesi	30.06.2027	
			IS 18.1/2	İç Denetçi kadrosu ihdas edilemesi için gerekli çalışmalar başlatılacaktır	PDHDB		Kadro İhdası Başvuru Yazıları	30.09.2027	
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	• İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik • Kamu İç Denetim Rehberi • İç Denetim Plan ve Programı • İç Denetim Raporları	IS 18.2/1	Eylem Öngörülmemiştir.					Kurumumuzda iç denetçi kadrosunun bulunmaması nedeniyle iç denetim faaliyetleri iç denetçi istihdamı ile birlikte gerçekleştirilecektir. İç denetçi kadro ihdasına yönelik teknik çalışmalar ivedilikle yürütülecektir.