



**İÇ KONTROL
EYLEM PLANI
2015 YILI
DEĞERLENDİRME
RAPORU**

ARALIK 2015

ÖNSÖZ

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 56 ncı maddesinde de iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Bu çerçevede oluşturulan Kamu İç Kontrol Standartları idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Bu nedenle, Kurumumuz İç Kontrol Standartları Eylem Planı, 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda hazırlanmıştır.

Kurumumuz İç Kontrol Standartları Eylem Planı birimlerle yapılan toplantılar ve bilgi paylaşımı sonucunda hazırlanmış ve 31/12/2014 tarihli ve 411 sayılı Makamı Oluru ile yürürlüğe girmiştir.

Kurumumuzca hazırlanan İç Kontrol Standartları Eylem Planında belirtilen eylemlerde meydana gelecek gerçekleştirmeler ve gelişmeler dikkate alınarak, eylem planının her yıl revize edilmesi gerekmektedir.

Kurumumuz birimlerinin katılımı, görüş ve önerileri doğrultusunda yapılan çalışmalar sonucunda, 2015 yılı Kurumumuz İç Kontrol Standartları Eylem Planında Aralık ayı sonu itibariyle tamamlanması gereken eylemlerin gerçekleştirme durumları dikkate alınarak birinci dönem raporlaması yapılmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DEĞERLENDİRME RAPORU

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Tamamlanma Durumu	Tamamlanma Tarihi Açıklama
KOS 1.1.1	İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilecek.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tamamlandı	31.12.2014 tarihinde onaylanan İç Kontrol Eylem Planı tüm daire başkanlıklarına gönderilmiştir.
KOS 1.2.1	Üst Yöneticilerin iç kontrol eylem sisteminin işlevselliğini yönetim tarzına aktararak personele örnek olması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Devam Eden Eylemler	31.12.2014 tarihinde onaylanan İç Kontrol Eylem Planı ile süreç başlamış olup gerekli çalışmalar devam etmektedir.
KOS 1.3.1	Genel Müdürlüğümüzde Etik Kurulu kurulması ile ilgili çalışmalar başlatılacak, etik kuralları belirlenerek personele duyurulması ve uygulanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tamamlandı	Genel Müdürlük Makamının 11.06.2015 tarih ve 452 sayılı Olurları ile Etik Kurulu teşkil ettirilmiştir.
KOS 1.4.1	Kurumun stratejik planı çerçevesinde hedeflenen amaçlara yönelik yapılan çalışmalar belirli periyotlarda denetimi gerçekleştirilecek ve hazırlanan raporlar ve dokümanlar gerekli makamlara sunulacak ve internet ortamında yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tamamlandı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca hazırlanan Performans Programları, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 2015-2019 Stratejik Planı kurumumuz web sitesinde yayınlanmaktadır.
KOS 1.5.1	Kurum içerisinde belirli standartlar oluşturularak	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Devam Eden Eylemler	İş Akışları tüm daire başkanlıklarınca oluşturulmaya devam etmektedir.

	bu standartlar çerçevesinde iş akışlarının gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.			
KOS 1.5.2	Standartların işleyişinin düzenli olup olmadığı hakkında personel memnuniyet anketi yapılacak ve tüm birimlerimizde uygun yerlere personel dilek/şikâyet kutusu konulacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Devam Eden Eylemler	Personel memnuniyet anketi yapılmış olup, personel dilek/şikâyet kutusu yeni hizmet binasına taşınılacağından dolayı orda konulacaktır.
KOS 1.6.1	Stratejik Plan paralelinde yıllık periyotlarda hazırlanan Faaliyet Raporunda Üst Yönetici, Harcama Yetkilileri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanları" konularak ilgili maddenin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tamamlandı	İç Kontrol Güvence beyanları 31.12.2014 tarihinde imza altına alınmıştır. 2015 yılı için de 31.12.2015 tarihinde imza altına alınacaktır.
KOS 2.1.1	Kurumumuzun misyonu kurum yöneticileri ve çalışanlarının katılımıyla belirlenmiş ve benimsenmesi sağlanmıştır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tamamlandı	Kurumumuzun misyon ve vizyonu belirlenmiştir.
KOS 2.2.1	Misyon Doğrultusunda alt birimlerin iş analizleri yapılarak iş akış şemaları çıkarılacak ve bu iş akış şemaları da personele bildirilerek	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Devam Eden Eylemler	Tüm daire başkanlıklarında gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

	uyulması sağlanacaktır.			
KOS 2.3.1	Kurum içerisinde iş analizi yapılarak hedef sağlanmaya çalışılacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Devam Eden Eylemler	Tüm daire başkanlıklarında gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
KOS 2.4.1	Fonksiyonel görev dağılımının yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Devam Eden Eylemler	Görev Yetki Yönergesi dâhilinde sorumluluklar belirlenmiş olup, personele duyurulmuştur.
KOS 2.5.1	Kurumumuzun organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan İmza ve Yetki Yönergesi hazırlanmış olup tüm birimlere dağıtılmıştır, web sitesinde yayımlanmıştır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tamamlandı	2014 yılı içerisinde tamamlanmıştır.
KOS 2.6.1	Birim yöneticileri tüm görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. Ayrıca; Görevde devamlılığı sağlayan “İş Akış Şeması” oluşturulacak ve personel değişikliklerinde yeni gelen personel iş akış şemasını takip ederek yön bulacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Devam Eden Eylemler	Tüm Daire Başkanlıklarına duyuru yapılmış olup, bahse konu olan iş akış şemaları henüz tamamlanmamıştır.
KOS 2.7.1	Görev sonuçları raporları iş bitiminde 3 ayı geçmemek üzere birim amirine rapor edilecektir.	Tüm Birimler	Devam Eden Eylemler	Faaliyetler devam ettikçe ilgili raporlar hazırlanmaktadır.
KOS 3.1.1	Stratejik Plan Doğrultusunda hazırlanan hedeflere	İnsan Kaynakları	Devam Eden Eylemler	Personelle ilgili çalışmalar mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.

	paralel olarak personel ihtiyacı belirlenecek ve personelin işe alımları, yükselmeleri terfi ve performans değerlendirmeleri gibi konularda ehliyet ve liyakat esas alınmaktadır.			
KOS 3.2.1	Yöneticilik ve personel vasıflarının geliştirilmesine yönelik her türlü hizmet içi eğitim faaliyetleri sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Devam Eden Eylemler	Hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında çalışmalar 2016 yılı içerisinde titizlikle yürütülecektir.
KOS 3.2.2	Hizmet İçi Eğitim faaliyetleri sonunda düzenlenecek anket veya sınavlarla fayda analizi yapılacaktır.			
KOS 3.3.1	Kurum içerisinde gerçekleştirilen işler ve mevcut personel durum analizi yapılacak ve personelin kendi branşı ile alakalı birimlerde çalıştırılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tamamlandı	Kurumumuz bünyesinde çalışan personel kendi branşı ile alakalı birimlerde çalıştırılmaktadır.
KOS 3.4.1	Kurumun genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performansların objektif kriterler ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tamamlanmayan Eylemler	Kurumumuzda bireysel performans değerlendirilmesi mevzuatlar gereğince yapılamamaktadır.
KOS 3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaçları yıllık periyotlarda tespit edilerek, gerekli eğitim olanakları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Devam Eden Eylemler	Yıllık eğitim ihtiyaçları tespit edilmiş olup gerekli çalışmalar yapılacaktır.
KOS 3.6.1	Kurumumuz çalışanlarının yeterliliği	İnsan Kaynakları	Tamamlanamayan Eylemler	Kurumumuzda bireysel performans değerlendirilmesi mevzuatlar gereğince yapılamamaktadır.

	ve performanslarını belirli aralıklarla değerlendirilecek ve sonucunda personel ile görüşmeler yapılması sağlanacaktır. Yüksek performans gösterenler ödüllendirilerek motive edilecek, performansı düşük olan personele yönelik gerekli eğitimler verilerek ve başka birimlere kaydırılarak verimliliğini artırmaya yönelik tedbirler alınacaktır.			
KOS 3.7.1	Performans değerlendirmesi sonucunda performansı yüksek çıkan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak, performansı düşük çıkan personele yönelik geri kazanım çalışmaları gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları	Tamamlanamayan Eylemler	Kurumumuzda bireysel performans değerlendirilmesi mevzuatlar gereğince yapılamamaktadır.
KOS 3.8.1	Kurumumuz personelinin; istihdamı, yer değiştirmesi, üst görevlere atanması, eğitimi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürlerin personele yazılı olarak duyurulması sağlanmaktadır.	İnsan Kaynakları	Devam Eden Eylemler	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürler personele yazılı olarak duyurulmaktadır.
KOS 4.1.1	İmza ve onay mercileri iş akış süreçleri içinde süreç tanımları olarak da yazılı olarak belirlenecek ve personele	Bilgi İşlem	Tamamlandı	İmza Yetki Yönergesi ve Göre Yönergesi web sitemizde yayınlanmıştır.

	duyurulacaktır.			
KOS 4.2.1	Yetki devirleri ile ilgili standartlar belirlenip yazılı olarak duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları	Tamamlandı	Yetki devirleri, üst yönetimin görüşleri alınarak yazılı olarak ilgililere bildirilmektedir.
KOS 4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları	Tamamlandı	Yetki devrinin hiyerarşik sistemle uyumlu bir şekilde devredilmesine çalışılmaktadır.
KOS 4.4.1	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tamamlandı	Yetki devredilecek personelde mesleki bilgi, deneyim ve yetenek esas alınmaktadır.
KOS 4.5.1	Yetki devreden ve alan arasında bilgi akışının düzenli olması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tamamlandı	Yetki devredilirken eşitlik ve adalet ilkesi göz ardı edilmeyecektir. Yetki devrinde yetki devredenle yetki devredilen arasındaki bilgi alış veriş tam ve kesintisiz sağlanmaktadır.
RDS 5.1.1	Stratejik Plan çalışmalarına daha fazla katılımcı yönetim sağlanarak devam edilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Kurumumuzun 2015–2019 yıllarını kapsayan stratejik planı katılımcı yöntemle hazırlanmıştır.
RDS 5.2.1	Performans Programı 2015 çalışmaları belirtilen standartlar ve yönetmeliğin gerekleri doğrultusunda başlanmıştır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tamamlandı	KASKİ 2016 Mali Yılı Performans Programı Genel Kurulun
RDS 5.3.1	2015 Analitik Bütçe çalışmaları belirtilen standartlar ve yönetmeliğin gerekleri doğrultusunda hazırlanmıştır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tamamlandı	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3.2	Kurumumuz 2015 yılı analitik bütçesinin 2015 yılı Performans Programına uygun	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tamamlandı	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

	olarak gerçekleştirilebilmesi için bütçe hazırlıklarına, performans programı hazırlıkları akabinde başlanacaktır.			
RDS 5.4.1	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olabilmesi için belirli periyotlarda istişare toplantıları gerçekleştirilmeye devam edecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Devam Eden Eylemler	Kurumumuzun 2015 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanması için tüm daire başkanlıklarına yazı gönderilecektir.
RDS 5.5.1	Yöneticiler, kısa ve orta vadeli hedeflerini belirlerken kurum hedefleri ve kurumun ihtiyaçları dikkate alarak ve personelinin katılımını sağlayarak yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tamamlandı	Harcama yetkilileri stratejik plandaki amaçlara uygun hedefler belirlemekte ve personelleri ile paylaşmaktadır.
RDS 5.6.1	Kurumumuz; Stratejik Plan ve Performans Programlarında yer alacak hedefleri belirlerken, hedeflerin spesifik, ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tamamlandı	Hedefler spesifik ve ulaşılabilir olarak belirlenmiştir.
RDS 6.1.1	Kurumumuzda harcama birimleri hedeflerini belirlerken aynı zamanda hedeflere yönelik riskleride belirlemeleri, risklerin oluşturabileceği muhtemel etkilere karşı analiz yapmaları ve gerekli eylem planları oluşturulmaları sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tamamlandı	Riskler belirlenmiş ve gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

RDS 6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tamamlandı	Durum Değerlendirme raporu yılda en az bir kez olarak yapılmıştır.
RDS 6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek eylem planları hazırlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tamamlanamadı	Henüz çalışma yapılmamıştır.
KFS 7.1.1	Kurumumuzda her faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmesi ve uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Devam Eden Eylemler	Harcama birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin iş akış süreçleri yapım çalışmaları devam etmektedir.
KFS 7.2.1	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Devam Eden Eylemler	Tespit edilen riskleri ortadan kaldırmaya yönelik uygun kontrol strateji ve yöntemleri dikkate alınarak belirlenecektir.
KFS 7.3.1	Kontrol faaliyetleri varlıkların dönemsel kontrolü ile güvenliğinin sağlanması işlemi gerçekleştirilmeye çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tamamlandı	Tüm birimlerimizde kullanılan kayıt ve belgelerin (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) sürekli olarak sayımları yapılmaktadır.
KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için tedbirlerin alınması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Devam Eden Eylemler	Belirlenen kontrol yönteminin fayda-maliyet analizleri yapılarak, etkin, verimli ve ekonomik şekilde uygulanması sağlanmaktadır.

KFS 8.1.1	Harcama birimleri faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürlerin belirlenmesi sağlayacak işlemler gerçekleştirilecektir.	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tamamlanamadı	Harcama birimleri faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecek. Kurumumuz yeni kurulan idarelerden olduğundan birtakım eksiklikler söz konusudur.
KFS 8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dökümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tamamlanamadı	Harcama birimleri faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecek.
KFS 8.3.1	Kurumumuz harcama birimleri tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dökümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Bilgi İşlem	Tamamlanamadı	Prosedürler güncel, kapsamlı, anlaşılır ve mevzuata uygun olarak düzenlenecektir. İlgili personeller tarafından prosedürlere erişilebilirlik sağlanacaktır.
KFS 9.1.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi kontrolü görevinin farklı kişilere verilmesi sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Tamamlandı	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi kontrolü görevi farklı kişilere verilmiştir.
KFS 9.2.1	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda gerekli	Tüm Birimler	Tamamlandı	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi işlemlerini farklı kişiler tarafından yapılabilmesi amacıyla çalışmalar tamamlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.

	önlemler alınacaktır.			
KFS 10.1.1	Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır.	Tüm Birimler	Devam Eden Eylemler	Daire Başkanları ve şube müdürleri tarafından prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılmaktadır.
KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Tüm Birimler	Devam Eden Eylemler	Birim Müdürleri faaliyetlerle ilgili bütün iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığını düzenli olarak takip etmektedirler.
KFS 11.1.1	Kurumumuzun stratejik planı tam olarak incelenerek buna göre personel ihtiyacı belirlenmiştir.	İnsan Kaynakları	Tamamlandı	Kurumumuzda faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere (personel yetersizliği, geçici/sürekli olarak görevden ayrılma vb.) karşı gerekli önlemler alınmaktadır.
KFS 11.1.2	İş akış şemaları çıkartılarak tüm personelin bilgilendirilmesi sağlanacak. Her iş için sorumluları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları	Tamamlanamadı	Tüm Daire Başkanlıklarımızda iş akış şemaları hazırlanamamıştır. Çalışmalar devam etmektedir.
KFS 11.2	Genel Müdürlüğümüzde yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar	Tüm Birimler	Tamamlandı	Genel Müdürlüğümüzde yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.

	arasında usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.			
KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personelin yaptığı iş ve işlemler ile yarım kalan veya yapmayı planladığı işlerini birim yöneticisine bir rapor halinde sunması, birim yöneticisinin incelemesi sonucu raporun uygun görülmesi halinde görevlendirilecek personele verilmesi sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Devam Eden Eylemler	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü işlerle ilgili bir rapor hazırlaması ve bu raporu yerine görevlendirilen personele vermesi sağlanmaktadır. Müdürlerimiz görevinden ayrılan personel ile görevlendirilen personel arasındaki işbirliği ve bilgi akışının doğru ve eksiksiz olmasını sağlamaktadırlar.
KFS 11.3.2	Görevden ayrılan personelin ayrılması sebebiyle görevin yapılmamasına neden olacak durumların ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.		Devam Eden Eylemler	Kurumumuzda faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere (personel yetersizliği, geçici/sürekli olarak görevden ayrılma vb.) karşı gerekli önlemler alınmaktadır.
KFS 11.3.3	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerine ilişkin raporu alınmadan ve yerine sorumlu tayin edilen personele devir işlemleri yapılmadan ayrılış yazısı yazılmamalıdır.		Devam Eden Eylemler	Kurumumuzda faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere (personel yetersizliği, geçici/sürekli olarak görevden ayrılma vb.) karşı gerekli önlemler alınmaktadır.
KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı hale getirilmesi sağlanacaktır	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Devam Eden Eylemler	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak yazılım sistemleri kurulmaktadır.
KFS	Bilgi sistemine veri ve	Bilgi İşlem Dairesi	Tamamlandı	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda

12.2.1	bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulması işlemleri gerçekleştirilmeye çalışılacaktır.	Başkanlığı		yetkilendirmeler yapılmıştır.
KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tamamlandı	Gerekli yazılım ve lisans programları satın alınmış olup etkin şekilde kullanılmaktadır.
BİS 13.1.1	Kurumumuzda ve birimlerimizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları	Tamamlandı	Kurum içi haberleşmede kullanılmak üzere bir iletişim programı kurulmuştur.
BİS 13.2.1	Kurumumuz iç iletişim kanallarının sözlü ve yazılı olarak etkin bir şekilde oluşturulmasına ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulması sağlanacaktır. Bu iletişim sağlanırken bilişim ağları, kayıt sistemleri, yönetim bilgi sisteminden ve gerekli insan kaynaklarından optimal düzeyde yararlanılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tamamlandı	Kurum içi haberleşmede kullanılmak üzere bir iletişim programı kurulmuştur.
BİS 13.3.1	Yönetim Bilgi Sisteminin kullanılması	Tüm Birimler	Devam Eden Eylemler	Yönetim Bilgi Sisteminin kullanılması etkinleştirilecektir

	etkinleştirilecektir			
BİS 13.4.1	Kurumumuz web sitesinde performans programı, stratejik plan, faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu ve iç kontrol eylem planı yayınlanarak herkesin erişmesi sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem	Tamamlandı	Kurumumuz web sitesinde performans programı, stratejik plan, faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu ve iç kontrol eylem planı yayınlanmaktadır.
BİS 13.5.1	Kurumumuzdaki yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu analizler yapacak duruma getirilecektir.	Bilgi İşlem	Devam Eden Eylemler	Yönetim Bilgi Sistemi çalışmaları devam etmektedir.
BİS 13.6.1	Kurumumuzun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde her personel için somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele yazılı ve elektronik ortamda bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tamamlandı	Yöneticiler stratejik planda yer alan misyon, vizyon ve amaçlar doğrultusunda, çalışan her personelden beklentilerini açık ve net bir şekilde belirtmektedirler.
BİS 13.7.1	Düzenlenen ankete katılımın sağlanması işlemi gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	Tamamlandı	Personel memnuniyet anketi İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca yapılmıştır.
BİS 14.1.1	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu Kitabı hazırlandıktan ve meclis onayından geçtikten sonra internet sitesinde yayınlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Bilgi İşlem	Tamamlandı	Bahse konu raporlamalar kurum web sitemizde yayınlanmıştır.
BİS 14.2.1	Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı	Strateji Geliştirme Bilgi İşlem	Tamamlandı	2015 Mali Durum ve Beklentiler Raporu kurum web sitemizde yayınlanmıştır.

	aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler üst yöneticinin imzasıyla Kurumumuz internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.			
BİS 14.3.1	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri her yılın Mayıs ayında meclise sunulan faaliyet raporu içerisinde gösterilmekte ve meclis tarafından onaylanan faaliyet raporu kurumumuzun internet sitesinde yayınlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Bilgi İşlem	Devam Eden Eylemler	2014-2015 yılı raporları web sitemizde yayınlanmış olup, önümüzdeki yıl için gerekli duyurular Ocak ayı içerisinde yapılacaktır.
BİS 14.4.1	Birimler ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilecektir.	Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	Devam Eden Eylemler	Raporlama süreçlerinde tüm daire başkanlıklarına bilgilendirme yapılmakta ve bilgi talep edilmektedir.
BİS 15.1.1	Mevcut sistemde idare içi haberleşmeyi de kapsayacak şekilde yeniden düzenlemeye gidilecektir.	Tüm Birimler	Devam Eden Eylemler	Elektronik Belge Yönetim Sistemine 01.01.2016 tarihi itibarıyla tamamen geçilecektir.
BİS 15.2.1	Mevcut sistemde idare içi haberleşmeyi de kapsayacak şekilde yeniden düzenlemeye gidilecektir.	Tüm Birimler	Tamamlandı	Elektronik Belge Yönetim Sistemine 01.01.2016 tarihi itibarıyla tamamen geçilecektir. Ayrıca kurum içi haberleşmede kullanılmaya başlanacak üzere bir iletişim programı kurulmuştur.
BİS 15.3.1	Yönetim Bilgi Sistemi kurulması çalışmaları yapılmaktadır.	Tüm Birimler	Devam Eden Eylemler	Elektronik Belge Yönetim Sistemine 01.01.2016 tarihi itibarıyla tamamen geçilecektir.
BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygunluğu sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Devam Eden Eylemler	Elektronik Belge Yönetim Sistemine 01.01.2016 tarihi itibarıyla tamamen geçilecektir. Standartlara uygunluk kapsamında hizmet içi eğitim verilmesi öngörülmektedir.
BİS	Gelen ve giden evrak	Tüm Birimler	Tamamlanamadı	Bu kapsamda hizmet içi eğitim verilmesi öngörülmektedir.

15.5.1	zamanında kaydedilmekle birlikte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılma ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesine çalışılacak ve gerek duyulduğunda güncelleme yapılacak, eğitim verilecektir.			
BİS 15.6.1	Mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi gözden geçirilerek mevzuata ve standartlara uygun olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tamamlanamadı	Henüz Arşiv yönetim sistemiyle ilgili çalışma yapılmamıştır.
BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve duyurulacaktır,	Tüm Birimleri	Devam Eden Eylemler	Etik Kurulu teşkil ettirilmiş olup, çalışmaları devam etmektedir. Bu kapsamda gerekli önlemler ve faaliyetler gerçekleştirilecektir.
BİS 16.2.1	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İş Kanununa paralel olarak hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların talimatlandırılıp personele duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimleri	Devam Eden Eylemler	Etik Kurulu teşkil ettirilmiş olup, çalışmaları devam etmektedir. Bu kapsamda gerekli önlemler ve faaliyetler gerçekleştirilecektir.
BİS 16.3.1	Hata ve usulsüzlükleri bildiren personelin kimlik bilgilerinin deşifre olmaması ve ayrımcı bir tutuma maruz kalmaması sağlanacaktır.	Tüm Birimleri	Devam Eden Eylemler	Etik Kurulu teşkil ettirilmiş olup, çalışmaları devam etmektedir. Bu kapsamda gerekli önlemler ve faaliyetler gerçekleştirilecektir.
İS 17.1.1	Yılda bir kere ye mahsus olmak üzere İç Kontrol Sistemi, izleme, değerlendirme ve toplantı sonuçları raporlanarak üst yöneticiye sunulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme	Tamamlandı	ve 359 sayılı yazı ile tüm daire başkanlıklarına durum değerlendirme raporu kapsamında ivedilikle yapılacak faaliyetler bildirilmiştir.

İS 17.2.1	İç Kontrol Sistemi Sürekli İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından eksik yönlerin belirlenmesi, gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme	Tamamlanamadı	Sistemli bir değerlendirme yapılması için komisyon çalışmaları artırılmalıdır.
İS 17.3.1	İç Kontrol Sisteminin işleyişi yılsonu itibariyle değerlendirilmeye alınması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme	Tamamlandı	İç Kontrol Durum Değerlendirme Raporu hazırlanmış daire başkanlıklarına gönderilmiştir. Ayrıca Yılsonu itibariyle de hazırlanan bu rapor Bakanlığa gönderilecektir.
İS 17.4.1	Yapılacak toplantılarda birim yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikayet kutusuna iletilen ve çıkış kapısı anketi vasıtasıyla toplanan talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu rapor düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Bilgi İşlem İnsan Kaynakları	Tamamlanamadı	10.06.2015 tarih ve 359 sayılı yazı ile tüm daire başkanlıklarına durum değerlendirme raporu kapsamında ivedilikle yapılacak faaliyetler bildirilmiştir. Ayrıca yeni binaya taşınma söz konusu olduğundan talep ve şikâyet kutuları henüz hazırlanmamıştır.
İS 17.5.1	Gerçekleştirilen izleme faaliyetleri neticesinde karşılaşılan sorunlara ilişkin alınacak önlemler belirlenecek ve onlarına	Strateji Geliştirme	Tamamlandı	10.06.2015 tarih ve 359 sayılı yazı ile tüm daire başkanlıklarına durum değerlendirme raporu kapsamında ivedilikle yapılacak faaliyetler bildirilmiştir.

	uygun eylem planlarının hazırlanması sağlanacaktır.			
İS 18.1.1	Kurumumuz 31.03.2014 tarihli yeni kurulan bir idare olduğundan İç Denetçi ataması henüz yapılmamıştır.	-	-	-
İS 18.2.1	Kurumumuz 31.03.2014 tarihli yeni kurulan bir idare olduğundan İç Denetçi ataması henüz yapılmamıştır.	-	-	-

SONUÇ ve ÖNERİLER

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Üst Yöneticiye arz edilen 2015-2016 yılı Eylem Planı gerçekleştirme sonuçlarına yönelik olarak kamu iç kontrol standartları çerçevesinde genel bir değerlendirme yapılmıştır. Öngörülemeyen nedenlerden dolayı ilgili zaman zarfında gerçekleştirilemeyen eylem ve faaliyetler eylem planının tamamlanma süresi içinde yeniden değerlendirilmesi ve iç kontrol sistemi çalışmalarına devam edilmesi gerektiği düşünülmektedir.

Eylem planında yer verilen eylem/faaliyetlerin gerçekleştirme düzeylerinin ölçülmesi ve ortaya çıkan veriler sonucunda kurumsal olarak iç kontrol alanında belirli düzeyde mesafe alındığı ve kurum personeline belirli düzeyde bilgi ve birikimin olduğu söylenebilir. Ayrıca 2014 yılında başlanılan çalışmalar kapsamında iç kontrol sistemi içerisinde değerlendirilebilecek bazı alanlarda iyileşmeler gözlemlendiği ve 2015 yılı sonu itibarıyla bu gelişmelerin somut çıktılara yansıdığı görülmüştür.

Yine eylem planında yer alan faaliyetlerin 2015 yılı gerçekleştirme düzeylerinin analizi sonucu, iç kontrol sisteminin bütününe ilişkin olarak kurumsal düzlemde güçlü ve zayıf olarak değerlendirilen alanlar tespit edilmiştir. İç kontrolün durağan bir yapı olmayıp sürekliliği ve devamlılığı olan bütünsel bir sistem olduğu gerçeğinden hareketle güçlü olan mevcut yönle yenilerinin ilave edilmesi, zayıf ve geliştirilmesi gerekli olduğu düşünülen alanların ise iyileştirilmesi amacıyla bu alandaki çalışmalara devam edilmesinin faydalı olacağı değerlendirilmiştir.

Eylem planının hazırlanması ve uygulanması aşamasında geçmiş dönemde elde edilen kazanım ve tecrübeler ışığında risk yönetimi, personel performansının ölçülmesi, raporlama standartları, dikey iletişim kanallarının oluşturulması ve güçlendirilmesi gibi zayıf noktalara yoğunlaşılması, personele yönelik eğitim programlarına ağırlık verilmesi ve iç kontrole yönelik bilgi ve farkındalığın tüm kuruma yaygınlaştırılması planlanmaktadır.

İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yapılacak olup kurumsal ölçekte alınan mesafe ve ilerlemeler periyodik olarak raporlanacak ve rapor sonuçları üst yönetime arz edilecektir.