



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2015 - 2016



1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|--------------|---|---|---|--|-------------------|----------|
| KOS1 | Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | Başkanlığımızda iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarının yapılması, yol göstermesi ve örnek çalışmaların gerçekleştirilmesi için İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Yönlendirme Komisyonu ve Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği kurulmuştur. Komisyon tarafından yapılan çalışmalarda üst yönetim başta olmak üzere yargı, denetim ve yönetim alanında görev yapan mensuplara iç kontrol sistemi ve sistemin temel araçlarından olan tanıtımlar yapılmıştır. Sayıştay Başkanlığına tahsis edilmiş olan 3 adet iç denetçilik kadrosu halen münhal olup henüz atama yapılmamıştır. | 1.1.1. | İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetlerine devam edilecektir. | Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | Tüm birimler | İç Kontrol Broşürü - İç Kontrol bilgilendirme faaliyeti kapsamında eğitim amaçlı toplantılar | 2015-2016 | |
| | | | 1.1.2. | Sayıştay Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi hazırlanması ve yayımlanması. | Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu | İç Kontrol Sistemi Yönergesi | 2015 | |
| | | | 1.1.3. | Birimlerle, iç kontrol ve riskler konusunda çalışmalar yapılması. | Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | Tüm birimler | Çalışma sonuç raporları | 2015-2016 | |
| | | | 1.1.4. | İç kontrol sisteminin daha iyi anlaşılması, benimsenmesi ve kurum kültürü haline getirilmesi için görevde yükselme sınavında iç kontrol mevzuatının dahil edilmesi. | İKBB | Tüm birimler | İç Kontrol Sistemi hakkında eğitim materyali | Aralık 2016 | |
| | | | 1.1.5. | Sayıştay iç denetçilik kadrolarına atama yapılacaktır. | Başkanlık | İKBB | Atama yazıları | 2015 | |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup tüm birimlerde gerekli çalışmalar yapılmaya başlanmıştır. | 1.2.1. | Yöneticilere iç kontrol sistemiyle ilgili bilgilendirme toplantılarına devam edilecektir. | İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu, SGBB | Stratejik Plan ve İç Kontrol Program Yöneticiliği | Bilgilendirme toplantısı | 2015 | |
| | | | 1.2.2. | İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemler periyodik olarak üst yöneticiye raporlanarak eş zamanlı izleme fonksiyonu sağlanacaktır. | SGBB | Tüm birimler | İzleme Raporu | 2015-2016 | |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|--------------|--|---|------------------------------|---|-------------------|----------|
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Etik komisyonu bulunmamaktadır. Etik Uygulama Rehberi mevcut değildir. Denetçiler için mesleki etik kuralları hakkında usul ve esaslar belirlenmiştir. | 1.3.1. | Etik Komisyonu oluşturulacaktır. | Başkanlık | Tüm birimler | Komisyon | 2015 | |
| | | | 1.3.2. | Başkanlık personeline yönelik yapılan eğitim programlarına, Kurum etik kuralları ve etik kurallarına ilişkin mevzuatın dahil edilmesi sağlanacaktır. | DEGEM (Hizmetiçi Eğitim Program Yöneticiliği), İKBB | Tüm birimler | Etik eğitimleri | 2015-2016 | |
| | | | 1.3.3. | Sayıştay Etik Uygulama Rehberi hazırlanacaktır ve uygulanacaktır. | Etik Komisyonu | Tüm birimler | Etik Uygulama Rehberi | 2016 | |
| | | | 1.3.4. | Kurum mensupları için mesleki etik kuralları geliştirilecektir. | Sayıştay Etik Komisyonu, Denetim Planlama Koordinasyon Kurulu | Tüm birimler | Kurum mensupları için düzenlenmiş mesleki etik esas ve usulleri | 2016 | |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Başkanlık, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri; kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, "Güvenilirlik", "Şeffaflık" ve "Hesap Verebilirlik" ilkelerini benimsemiştir. Başkanlık İdare Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır. Ayrıca gerek TBMM tarafından verilen soru önergeleri gerekse bilgi edinme mevzuatı çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. | 1.4.1. | Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelerin ulaşılabilir olmasına ve Başkanlık web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmasına devam edilecektir. | Denetim Planlama Koordinasyon Kurulu, SGBB | Destek Grubu-2, Tüm birimler | Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu | 2015- 2016 | |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|--|---|--|---|-------------------|----------|
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | Gerek personele karşı gerekse hizmet verilenlere, adil ve eşit davranılmakta olup; uygulamaların etkinliğini arttırmak açısından bu alanda eğitim verilmesine, iç ve dış paydaşlarımızın beklentisinin ölçülmesine, öneri ve şikayet prosedürlerimizin tarif edilmesine, kurumsal hizmet ve envanterlerimizin tarif edilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. | 1.5.1. | Kurum personeline ve Kurumdan hizmet alanlara adil ve eşit davranılması konusunda mensuplara ve yöneticilere, farkındalığı artırıcı eğitimler verilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülmesine devam edilecektir. | DEGEM (Hizmetiçi Eğitim Program Yöneticiliği) | Tüm birimler | Eğitimler | 2015-2016 | |
| | | | 1.5.2. | Kurum personelinin ve Kurumdan hizmet alanların öneri ve şikayetlerini yazabilmeleri için Kurum web sayfasında ve SaybiS'te bölüm açılarak verilerin analizi sağlanacaktır. | İKBB | Destek Grubu-2 | Öneri ve şikayet prosedürlerine ilişkin iç düzenleme, elektronik ortam | 2015-2016 | |
| | | | 1.5.3. | Başkanlığımız hizmet envanterinin ve hizmet standartlarının hazırlanarak kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır. | Stratejik Plan ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | Tüm birimler | Sayıştay hizmet envanteri ve hizmet standartları | 2016 | |
| | | | 1.5.4. | Çalışan memnuniyet anketi yapılacaktır. | İnsan Kaynakları Strateji Komisyonu | Tüm birimler | Çalışan memnuniyet anketi | 2015 | |
| | | | 1.5.5. | Kamuoyu, medya, sivil toplum, akademik çevreler ve TBMM denetim beklenti anketi yapılacaktır. | İletişim Stratejisi Geliştirme Komisyonu | Tüm paydaşlar | Kamuoyu, medya, sivil toplum, akademik çevreler ve TBMM denetim beklenti anketi | 2015 | |
| | | | 1.5.6. | Sayıştay İnsan Kaynakları Strateji Belgesi yayımlanarak uygulamaya konulacak ve izlenecektir. | Başkanlık, İKBB | Strateji belgesindeki sorumlu bölüm başkanları | İzleme - Değerlendirme Raporu | 2015-2016 | |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|---|---------------------------------|---------------------------|---|-------------------|----------|
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Kurumumuzda SayCAP, SaybiS ve SayNET sistemleri kullanılmakta olup bu sistemlerle üretilen bilgi ve belgelerin doğruluğu, tamlığı ve güvenilirliğinin temin açısından sistemler üzerine kontrol mekanizmaları geliştirilmiştir. İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliği konusunda TBMM tarafından yaptırılan dış denetim, faaliyetlerimiz hakkında kanaat ortaya koysa da iç denetim suretiyle yapılacak denetimler, faaliyetlerimizin doğruluğu ve güvenilirliği konusunda önemli katkı sağlanması beklenmektedir. | 1.6.1. | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere, yetkilendirmeler bilgi güvenliği ve politikaları çerçevesinde elektronik ortamda ulaşılma imkanları verilecektir. | Destek Grubu-2 | Tüm birimler | Doküman Yönetim Sistemi, SayCAP, SayNET, EBYS | 2016 | |
| | | | 1.6.2. | İdarenin faaliyetlerine ilişkin hatalar tespit edilerek yılda bir kez tetkik edilecek, hataların azaltılması için üst yönetime ve gereğinde Kurum personeline bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir. | Başkanlık, İç Denetçilik birimi | Tüm birimler | İç Denetim Raporu ve bilgilendirme toplantısı | 2016 | |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|---------------------------|---|-------------------|----------|
| KOS2 | Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 2.1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. | 2.1.1. | Sayıştay misyonunun çeşitli iletişim araçları (pano, SaybiS aylık bülten gibi) ile duyurulmasına devam edilecektir. | DEGEM (Yayın Program Yöneticiliği) | Destek Grubu-2 | Duyuru, bülten, SaybiS yayınları | 2015-2016 | |
| KOS 2.2 | Misyounun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Misyounun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere denetim, yargı ve yönetim birimlerinin görev tanımları İç Kontrol Yönlendirme Komisyonu tarafından tamamlanmış olup onay aşamasındadır. | 2.2.1 | Yargı, denetim ve yönetim birimlerinde onaylı görev tanımları çerçevesinde birimle ilgili detaylı çalışma usul ve esasları hazırlanacak/güncellenecektir. | Başkanlık, SGBB | İlgili birimler | İlgili birime ilişkin çalışma usul ve esasları | 2016 | |
| | | | 2.2.2. | Yargı, denetim ve yönetim birimlerinde iş süreçleri ve iş tanımları onaylanarak tüm birim ve personele duyurulacaktır. | Başkanlık, SGBB | Tüm birimler | Onaylı iş süreçleri, iş tanımları, Sayıştay Süreç Yönetim Çerçeve Belgesi | 2015 | |
| | | | 2.2.3. | İş tanımları, iş süreçleri, birim görev tanımları ve organizasyon şemalarının elektronik ortama aktarılması sağlanacaktır. | SGBB | Destek Grubu-2 | Elektronik dosyalar, kayıtlar | 2016 | |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Başkanlık yönetim birimleri ile Başsavcılıkta yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur; uygulamanın denetim birimleri, daireler ve kurullarda yaygınlaştırılması çalışmalarına devam edilmektedir. | 2.3.1. | Görev dağılım çizelgeleri yaygınlaştırılarak güncellenmesi sağlanacaktır. | Stratejik Plan ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | Tüm birimler | Yargı, denetim ve yönetim birimlerine ilişkin görev dağılım çizelgeleri | 2015 | |
| | | | 2.3.2. | İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanacaktır. | Başkanlık, SGBB | Tüm birimler | İmza Yetkileri Yönergesi | 2015 | |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Yönetim birimlerinin teşkilat şemaları yapıldı. Denetim ve yargı birimlerinin teşkilat şemalarının oluşturulması çalışmaları devam etmektedir. | 2.4.1. | Birimlerin teşkilat şemaları yayınlanacak ve güncellenecektir. | Stratejik Plan ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB, ilgili birimler | Destek Grubu-2 | Teşkilat şemaları | 2015 | |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | 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. | Birimlerin organizasyon yapısı ile temel yetki ve sorumluluk dağılımını gösteren çalışmalar kapsamında bir Komisyon marifetiyle birimlerin iş listesini gösteren görev kartları, birim içi teşkilat şemaları, çalışan iş tanımları ve görev dağılım çizelgeleri hazırlanarak Başkanlık onayına sunulmuştur. 6085 sayılı Kanunun 22'inci maddesi uyarınca üst yönetime ilişkin yetki devirlerini gösteren Genelge hazırlanarak yayınlanmıştır. | 2.5.1. | Başkanlığın onayına sunulan görev kartları, birim içi teşkilat şemaları, çalışan iş tanımları ve görev dağılım çizelgeleri, iş süreçlerine son şekli verilerek birim ve personele duyurulacaktır. | Başkanlık, İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu, SGBB | Tüm birimler | Organizasyon şemaları, iş tanımları, birim görev kartları | 2015 | |
| | | | 2.5.2. | Personelin yetki ve sorumlulukları, hesap verilebilir şekilde organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacak, yetki devirleri de bu paralelde yapılacaktır. | Başkanlık, SGBB | Tüm birimler | İmza Yetkileri Yönergesi | 2015 | |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Kurumda hassas görevlerin tanımlanmasına esas iş süreçlerinin tamamlanması çalışmaları devam etmektedir. | 2.6.1. | Birimlerde yürütülen işlerden hangilerinin hassas görevler olduğu ve bunlara ilişkin prosedürler tespit edilerek personele duyurulacaktır. | Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | Tüm birimler | Hassas görev prosedürleri rehberi (kitapçığı) | 2016 | |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | SayCAP programı üzerinden denetim faaliyetlerinin sonucu izlenmekte; performans programı modülü aracılığıyla birimlerin faaliyet sonucuna ulaşılabilen, KBS modülü ile bütçe uygulama sonuçları izlenebilmektedir. Personele ilişkin işlemler ise SayNET üzerinden izlenmektedir. | 2.7.1. | Yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayan SayCAP, SayNET gibi platformların geliştirme çalışmalarına devam edilecektir. | Birim yöneticileri, SGBB | Destek Grubu-1, Destek Grubu-2 | Geliştirilmiş sistemler | 2016 | |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|---|---|------------------------------|--|-------------------|----------|
| KOS3 | Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | Sayıştay İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejisi taslağı hazırlanarak yönetim onayına sunulmuştur. İnsan Kaynakları Yönetimi Veri Tabanı oluşturulma çalışmaları devam etmektedir. | 3.1.1. | Sayıştay İnsan Kaynakları Yönetim Strateji Belgesi uygulamaya konularak insan kaynakları yönetiminde etkin hale getirilme çalışmaları yürütülecektir. | Başkanlık, İKBB | Tüm birimler | İzleme raporları | 2015 | |
| | | | 3.1.2. | Tüm birimlerle işbirliği ve koordine sağlanarak açıktan atama kontenjanının tespit edilmesi, KPSS ve Sayıştay Denetçi Yardımcılığı Sınavı ile personel alımı doğrultusunda ihtiyaçların belirlenmesi, bunun sonucuna göre; insan kaynağı ihtiyaç analizi ve insan kaynağının optimum dağılımına ilişkin çalışmaların yapılması sağlanacaktır. | İKBB | Destek Grubu-1, Tüm birimler | İnsan kaynağı ihtiyaç analiz raporu | 2015 | |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli bilgi ve deneyim gibi kriterler hazırlanan iş tanımlarında belirlenmiştir. | 3.2.1. | Hazırlanan iş tanımları, Başkanlıkça onaylanarak tebliğı yapılacaktır. | Başkanlık, SGBB | Tüm birimler | Onaylı iş tanımları | 2015 | |
| | | | 3.2.2. | Sayıştay Genel Eğitim Planı ile yıllık eğitim programları hazırlanarak uygulamaya konulacaktır. | DEGEM (Hizmetiçi Eğitim Program Yöneticiliği), İKBB | Tüm birimler | Sayıştay genel eğitim planı ve yıllık eğitim programları | 2015 | |
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Kurumumuzda İnsan Kaynakları Yönetimi alanıyla ilgili sistem çalışmaları başlatılmış olup geliştirme çalışmaları devam etmektedir. | 3.3.1. | İnsan Kaynakları Sistemi Veri Tabanı oluşturularak uygulamaya konulacaktır. | Destek Grubu-2, İKBB | Tüm birimler | İnsan Kaynakları Sistemi Veri Tabanı | 2015 | |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | İşe alınma ve görevde yükselme kriterleri mevzuatta tanımlanmış olmakla birlikte performansa dayalı bir ölçüm sistemi henüz oluşturulmuş değildir. | 3.4.1. | Performans Değerlendirme Sisteminin oluşturulması için proje geliştirilecektir. | Başkanlık, İKBB | Proje ekibi ve Tüm birimler | Proje dokümanı | 2016 | |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|---|--|---------------------------|--|-------------------|----------|
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Kurumumuzda çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlenmekle birlikte; söz konusu eğitimlerin planlanmasında sistematik şekilde yapılacak eğitim ihtiyaç analizlerine gerek duyulmaktadır. | 3.5.1. | Her görev için kapsamlı bir eğitim ihtiyaç analizi yapılarak hazırlanacak Genel Eğitim Planı ve Yıllık Eğitim Planına dayanak oluşturulacaktır. | DEGEM (Hizmetçi Eğitim Program Yöneticiliği), İKBB | Tüm birimler | Eğitim ihtiyaç analiz raporu | 2016 | |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Meslek mensuplarının sicilleri her yıl düzenlenmektedir. Mevcut uygulama çalışan performansının etkin şekilde değerlendirilmesine imkan vermemektedir. | 3.6.1. | Performans değerlendirme sisteminin oluşturulması için fizibilite çalışmaları yürütülecektir. | Başkanlık, İKBB | Birim çalışanları | Fizibilite raporu | 2016 | |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Sayıştay mevzuatı uyarınca meslek mensupları için uygulanan sicil sistemi mevcut olup uluslar arası standartlar ve iyi uygulamalar çerçevesinde gözden geçirilerek katılımcı, etkin bir performans değerlendirme sistemine ihtiyaç bulunmaktadır. Öte yandan yönetim mensupları için sicil değerlendirme uygulaması bulunmadığından bu mensuplarımızın performanslarının değerlendirilmesine ilişkin bir çalışmaya ihtiyaç duyulmaktadır. | 3.7.1. | Performans değerlendirme sisteminin oluşturulması için yapılacak fizibilite çalışmaları ile uluslararası standartlar ve iyi uygulama örneklerine uygun katılımcılığı teşvik edecek etkin performans değerlendirme modeli belirlenecektir. | Başkanlık, İKBB | Birim çalışanları | Sayıştay Performans değerlendirme çerçeve modeli | 2016 | |
| | | | 3.7.2. | Yapılacak performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir. | Başkanlık, İKBB | Birim çalışanları | Ödüllendirmeye ilişkin usul ve esaslar | 2016 | |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | 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. | Sayıştay mevzuatında Sayıştay mensuplarının istihdam esasları, denetçi yardımcılarının yetiştirilmesi esasları, yönetim mensupları için görevde yükselme esasları ile meslek mensupları için terfi esasları, disiplin ve sicil esasları tarif edilmiştir. İnsan kaynakları yönetim süreçlerine ilişkin prosedürlerin bir bütün halinde tarif edildiği doküman taslak halindedir. | 3.8.1. | İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, önemli hususlar yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır. | Başkanlık, İKBB | Birim çalışanları | İKY ilişkin ikincil mevzuat , Sayıştay İK manueli, Sayıştay İK ilişkin iş süreç şemaları | 2016 | |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|--|-----------------|---------------------------|---|-------------------|----------|
| KOS4 | Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve onay için Başkanlığa sunulmuştur. | 4.1.1. | İş akış şemaları onaylanarak personele duyurulacaktır. | Başkanlık, SGBB | Tüm birimler | Onaylı iş akış şemaları. | 2015 | |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | SayNET sistemi kapsamına alınan iş süreçleri çerçevesinde görev devirleri elektronik ortamda yapılmaktadır. Sayıştay Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi taslağı hazırlanarak Başkanlığa sunulmuştur. 5018 sayılı Kanun uyarınca harcama yetkisinin devri yazılı olarak yapılmaktadır. Bunun yanında iş tanımı hazırlık çalışmalarında da ilgili pozisyondaki görevlinin görev başında bulunmadığı durumlarda görev devrinin yapılacağı pozisyon da tarif edilmiştir. | 4.2.1. | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir. | Başkanlık, SGBB | Tüm birimler | Yetki envanteri, Onay, İç Genelge, Yetki Devri Formu | 2016 | |
| | | | 4.2.2. | Sayıştay Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanması | Başkanlık, SGBB | Tüm birimler | İmza Yetkileri Yönergesi | 2015 | |
| | | | 4.2.3 | Tanımlanacak yetki ve imza devirleri SayNET sistemi üzerinden uygulamaya konulacaktır. | Destek Grubu-2 | Tüm Birimler | Elektronik sistemler | 2016 | |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Mevzuat uyarınca yapılan yetki devirlerinde söz konusu uyuma dikkat edilmektedir. | 4.3.1. | Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir. | Başkanlık, SGBB | Tüm birimler | İmza Yetkileri Yönergesi | 2015 | |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Kurumumuzda yetki devredilecek personelin gerekli deneyim ve yeterliliğe sahip olmasına dikkat edilmektedir. | 4.4.1. | Yetki devredilen personelin uygun personel olabilmesi için onaylı iş tanımında belirtilen görevin gerekliliklerini haiz personel kurum İnsan Kaynakları yönetim sisteminden yararlanarak tespit edilecektir. | Başkanlık, İKBB | Tüm birimler | Personel mesleki bilgi beceri tecrübesini gösteren İK bilgi sistemi | 2016 | |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Başkanlığımızda yetki devralarının yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü veya yazılı olarak gerçekleştirilmektedir. | 4.5.1. | Yetki devrine ilişkin olarak, devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanmasına yönelik çalışmalara devam edilecektir. | SGBB | Tüm birimler | Yetki devri bilgilendirme toplantıları | 2015 | |

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | 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. | Başkanlığımızın 2014-2018 yıllarını kapsayan stratejik planı katılımcı yöntemlerle tamamlanmıştır. | 5.1.1 | 2014 yılı itibariyle uygulamaya geçilmiş olup; 2015-2018 yılları kapsamında da uygulamaya devam edilecektir. | Denetim Planlama ve Koordinasyon Kurulu, Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | Tüm Birimler | Stratejik Plan | 2015-2016 | |
| RDS 5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | 2014 yılı performans programı hazırlanmış ve yürürlüğe girmiştir. | 5.2.1 | Stratejik planda yer alan faaliyet ve projeler çerçevesinde, her yıl performans programı hazırlanacaktır. | Başkanlık, SGBB | Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği | Performans Programı | 2015-2016 | |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Başkanlığımız bütçesi, stratejik plan ve performans programına göre hazırlanmaktadır. | 5.3.1 | Başkanlığımız 2015-2016 yılı bütçeleri Stratejik plan ve ilgili yıl performans programları, orta vadeli mali plan ve orta vadeli plan çerçevesinde hazırlanacaktır. | SGBB | Tüm Birimler | 2015 ve 2016 yılı bütçeleri | 2015-2016 | |
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Performans programında belirtilen koordinatör birim ve sorumlu birim yöneticileri tarafından ilgili faaliyetler mevzuat, stratejik plan ve performans programları çerçevesinde gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır. Bu konuda gerekli takipler ise performans programı izleme modülü ile yapılmakta olup sonuçları dönemsel olarak raporlanmaktadır. | 5.4.1 | Yöneticilerin, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için periyodik izleme çalışmaları sürdürülerek raporlamaya devam edilecektir. | Koordinatör ve sorumlu birim yöneticileri, SGBB | Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, | Dönemsel sonuçlar, Performans Programı izleme raporu | 2015-2016 | |

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|---|--|---------------------------|-------------------------|-------------------|----------|
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Yöneticiler idarenin hedeflerine uygun birim alt hedefleri belirlenmiş olup; bu konu iş tanım belgelerinde yöneticilerin görevleri arasında sayılmıştır. Ayrıca denetim grup başkanlıkları tarafından hazırlanan denetim planlarıyla grupların yıl içerisindeki faaliyetleri hakkında Başkanlığa bilgi verilmektedir. | 5.5.1 | Birimlerden yıllık olarak stratejik plan ve performans programına da uygun şekilde birim hedeflerini içeren faaliyet planı hazırlamaları ve Başkanlığa sunarak onaylı faaliyet planını personele duyurmaları sağlanacaktır. | Birim Yöneticileri, SGBB | Başkanlık | Birim Faaliyet Planları | 2015 | |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | İdarenin hedefleri sayılan kriterlere uygun olup birimler itibarıyla yıllık faaliyet planlarının hazırlık çalışmalarına devam edilmektedir. | 5.6.1 | Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlamak üzere yıllık birim faaliyet planı hazırlanacaktır. | Başkanlık, Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | Tüm birimler | Birim Faaliyet Planları | 2015 | |

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|--|--|---|--|-------------------|----------|
| RDS6 | Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. | | | | | | | | |
| RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | Süreç çalışmalarında operasyonel ve stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenmektedir. Kurum Stratejik plan ve diğer stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi çalışmalarına başlanmıştır. Ayrıca iç kontrol ve risk yönetim sisteminin kurumda geliştirilmesi için ilgili politika ve prosedürleri belirleme uygulamayı izleme ve yönlendirme amacıyla İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. | 6.1.1 | Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler tespit edilerek, kurul gündemine getirilecek kurumsal risk kütüğü ve risk azaltma planı hazırlanacaktır. | İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu, Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | Tüm birimler, ilgili komisyonlar | Kurumsal risk kütüğü ve risk azaltma planı | 2015 | |
| | | | 6.1.2 | Sayıştay Risk Yönetimi Strateji Belgesinin hazırlanması sağlanacaktır. | İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu | Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | Sayıştay Risk Yönetimi Strateji Belgesi | 2016 | |
| | | | 6.1.3 | Risk yönetimi konusunda kurum mensuplarına hizmetiçi eğitim düzenlenecektir. | DEGEM (Hizmetiçi Eğitim Program Yöneticiliği) | Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | Hizmet içi eğitimler | 2016 | |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Kurum iş süreçlerindeki riskler ve kontrol faaliyetleri olasılık ve etkiler yönüyle değerlendirilerek tanımlanmaya çalışılmıştır. Stratejik amaç ve hedeflere yönelik risklerle ilgili çalışmalara başlanmıştır. | 6.2.1 | Tespit edilecek riskler gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri ile birlikte ele alınarak Kurula sunulacaktır. | Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | Tüm birimler | Risk Analiz Raporları | 2016 | |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Risk Eylem Planı oluşturulma çalışmalarına devam edilmektedir. | 6.3.1 | İç Kontrol Sistemi Yönergesi çerçevesinde Risk Eylem Planı hazırlanacaktır. | Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | Tüm birimler | Risk Eylem Planı | 2015 | |

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | 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 vb..) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Birimlerin iş süreç şemaları hazırlanmış olup; süreçlere ilişkin riskler ve bunlara uygun kontrol faaliyetleri tespit edilip Başkanlığa sunulmuştur. Strateji Planlarına ilişkin risk çalışmalarına başlanmıştır. | 7.1.1 | Kurum iş süreçlerine ilişkin riskler ve stratejik planlara ilişkin riskler ile bunlara uygun kontrol faaliyetleri İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu tarafından son şekli verilerek kurum risk kütüğüne dahil edilecek ve uygulanması sağlanacaktır. | İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu, SGBB | Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, İlgili Birimler | Kurumsal riskler ve bunlara ilişkin uygun kontrol faaliyetlerini gösteren Sayıştay Risk Kütüğü | 2015-2016 | |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | İlgili yönetmelik hükümlerine göre SGBB tarafından harcamalara ilişkin Ön mali kontrol faaliyetleri yerine getirilmektedir. İş süreçlerinde hiyerarşik kontrol noktaları tanımlanmıştır. Kurum iş süreçlerinde ilave kontrol faaliyeti gerektiren durumlar tespit edilerek Başkanlığa raporlanmıştır. | 7.2.1 | Birim yöneticileri, onaylı iş süreçlerinin birimlerinde uygulanmasını sağlayacak ve karşılaşılan sorunları üst yönetime bildireceklerdir. | SGBB, tüm birimler | Destek Grubu-2 | SayNET Sistemine taşınmış iş süreçleri , iç kontrol sistemi değerlendirme raporu, iç denetim raporu | 2015-2016 | |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | Başkanlığımızca oluşturulan taşınır ve taşınmaz kayıt sistemleri kullanılmaktadır. | 7.3.1 | Birimlerce varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına ilişkin uygulanacak prosedürler yazılı hale getirilecektir. | İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu, TMİBB | Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | Birim yönergeleri, taşınır sisteminden alınan tüm cetveller | 2015-2016 | |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Birim iş süreçlerinde önerilen kontrol faaliyetlerinin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilmiştir. | 7.4.1 | Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır. | SGBB | Tüm birimler | İhtiyaç duyulan kontrollere ilişkin fayda maliyet analizleri | 2015 | |

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | 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. | Sayıştay yargı, denetim ve yönetim birimlerinin çalışma usul ve esasları tanımlanmıştır. | 8.1.1 | İş akış şemalarının tamamlanarak onaylanması sonrasında prosedür tanımlaması çalışmalarına başlanacaktır. | Başkanlık, Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | Tüm birimler | Prosedür geliştirme formatı, faaliyet ve mali karar/işlemlere ilişkin prosedürler | 2015 | |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | Kurum iş süreçlerinde faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamalar gösterilmiştir. | 8.2.1 | Birimler tarafından hazırlanacak yazılı prosedürler de bu hususa dikkat etmeleri sağlanacaktır. | Başkanlık, Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | Tüm birimler | Birimlere ilişkin onaylı prosedürler | 2015-2016 | |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | Faaliyetlere ilişkin genel prosedürler ile bazı iç düzenlemeler SaybiS'te yayınlanmış, e-mail yoluyla personele duyurulmuştur. | 8.3.1 | İç kontrol çalışmaları kapsamında geliştirilen prosedürler ve ilgili dokümanların ilgili birim görevlilerine duyurulması sağlanacaktır. | Başkanlık, Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | İlgili birim yöneticileri | SaybiS'te yayınlanan güncel prosedür ve dokümanlar, personele tebliğ edilmiş iş tanımları ve hassas görev prosedürleri | 2015-2016 | |

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | 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. | Kurumda görev ayrılığı ilkesine dikkat edilmekle birlikte faaliyetlerin gerçekleşmesinde personel yetersizliği nedeniyle nadiren görev çakışmaları olabilmektedir. | 9.1.1 | Birimlerin iş yükü analizi yapılacak ve personel ihtiyaçları bu doğrultuda temin edilecektir. | Başkanlık, İKBB | Tüm birimler | İş yükü analizi raporu. | 2016 | |
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Görevler ayrılığı ilkesi titizlikle uygulanmaktadır. | 9.2.1 | Birim amirleri tarafından birim faaliyetlerini gerçekleştirecek personel sayısı nitelik ve nicelik olarak sürekli değerlendirilecek ve muhtemel riskler karşısında gerekli kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi sağlanacaktır. | Başkanlık, İKBB | Tüm birimler | İç kontrol yıllık değerlendirme raporları ve iç denetim raporları | 2016 | |

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|---|---|---|---|-------------------|----------|
| KFS10 | Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. | | | | | | | | |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | İş akış şemaları tamamlanmış olup Başkanlık onayına sunulmuştur. | 10.1.1 | İş akış şemalarının onayını takiben hazırlanacak prosedürler çerçevesinde birim amirleri tarafından bunların etkili ve düzenli şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılacak ve karşılaşılan sorunlar yönetime bildirilecektir. | Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | Birim yöneticileri | Onaylı iş akış şemaları, görev prosedürleri, süreç izleme raporları | 2016 | |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte olup, hata ve usulsüzlüklerin oluşmaması için gerekli tedbirler alınmaktadır. | 10.2.1 | Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek, olumsuzlukların ortaya çıkmaması için personelin bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlayacaktır. | Başkanlık, SGBB | Tüm birim yöneticileri, DEGEM (Hizmet İçi Program Yöneticiliği) | Bilgilendirme toplantıları, eğitim faaliyetleri | 2015-2016 | |

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|--|-----------------|---------------------------|---|-------------------|----------|
| KFS11 | Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 11.1 | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır. | Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır. | 11.1.1 | Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak şekilde birim içi eğitimlerin düzenlenmesine ve birim içi ve birimler arası rotasyon uygulamasına devam edilecektir. | Başkanlık, İKBB | İlgili birimler | Rotasyon esasları, birim içi uygulamalı eğitimler | 2015 | |
| | | | 11.1.2 | İş sürekliliği planları hazırlanacaktır | Başkanlık, İKBB | İlgili birimler | Birim iş sürekliliği planı | 2015 | |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir. SayNET yazılım sistemi uygulamaya geçirilmiş olup burada izin ve rapor hallerinde usulüne uygun olarak vekalet bırakılmaktadır. | 11.2.1 | Başkanlığımızda yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşulları haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılması uygulamasına devam edilecektir. | Başkanlık, İKBB | İlgili birimler | Vekaleten görevlendirme onayları | 2015 | |
| KFS 11.3 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | Görevinden ayrılan personel gerekli belge ve bilgileri yöneticilerine teslim etmektedir. | 11.3.1 | Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi ilgili birim yöneticileri tarafından sağlanacaktır. | Başkanlık, SGBB | İlgili birimler | Görev Devri Formu ve buna ilişkin esaslar | 2015 | |

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|---|---------------------------|---------------------------|---|-------------------|----------|
| KFS12 | Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | |
| KFS 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmemiştir ancak fiilen kontrol çalışmaları başlamıştır. | 12.1.1 | Başkanlığımız bilgi sisteminin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır. Yönergeler hazırlanacak ve bilgi güvenliği yönetim sistemi yaptırılacaktır. Gerekli bilgi sistem yazılımları yapılacaktır. | Destek Grubu-2 | Tüm birimler | Bilgi sistemleri kontrollerine ilişkin yönerge, Bilgi Güvenliği Denetim Raporu, bilgi işlem birimine ilişkin yönetmelik | 2015 | |
| 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. | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmakta, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi yönergesi çalışması devam etmektedir. | 12.2.1 | Veri sınıflandırması politikası yazılı hale getirilecek ve Kurumsal verilere ilişkin; gizlilik, bütünlük ve mevcudiyet gibi bilgi kriterleri çerçevesindeki ihtiyaçlar tespit edilecektir. | Başkanlık, Destek Grubu-2 | Tüm birimler | Veri sınıflandırması politikası, veri sınıflandırması | 2015 | |
| | | | 12.2.2 | Tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılar düzenlenecek, veri ve bilgi girişi yazılım programlarındaki eksiklikler saptanarak, bu programların gerekli olan bilgi ve raporları üretirek analiz yapma imkanı sunması sağlanacaktır. | Başkanlık, Destek Grubu-2 | Tüm birimler | Bilgi sistemleri geliştirme ve güncellemeleri | 2015 | |
| | | | 12.2.3 | Birimler, Destek Grubu-2 ile işbirliği içerisinde olacak ve veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır. | Başkanlık, Destek Grubu-2 | Tüm birimler | Bilgi sistemleri geliştirme ve güncellemeleri | 2015 | |

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|--|---------------------------|---------------------------|--|-------------------|----------|
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar kısmen mevcut olmakla birlikte yetersizdir. | 12.3.1 | Bilişim teknolojileri yönetiminin kurumsal iş hedefleri uyumlulaştırılmasını sağlayacak bilişim teknolojileri yönetişiminin, COBIT 5 çerçevesinde yer alan temel prensiplere uygun şekilde oluşturulması | Başkanlık, Destek Grubu-2 | Tüm birimler | BT Stratejisi, BT Yürütme Kurulunun kurulması, Yönetmelik değişikliği, Yazılı politika, plan ve prosedürler, BT'nin yeniden organizasyonu, BT risk değerlendirmesi, İzleme raporları | 2015 | |

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|--------------|---|---|------------------------------|---|-------------------|----------|
| BİS13 | 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. | Birimlerimizin iletişim altyapısı mevcuttur. İletişim ve bilgi aktarımı; SayCAP, SaybiS, SayNET, grup ortak alanları, yazılı metin, telefon, fax veya e-posta ortamında sağlanmaktadır. | 13.1.1 | Başkanlığımızda ve birimlerimizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sistemin etkinliği arttırılacaktır. | Başkanlık, Destek Grubu-2 | Tüm Birimler | EBYS, SayCAP, SaybiS, SayNET-Bilgilendirme Toplantıları | 2015-2016 | |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | Yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşılması mümkündür ve tüm bilgilerin yer aldığı bir web portalı ve intranet mevcuttur. Geliştirme çalışmaları devam etmektedir. | 13.2.1 | Kurum içinde kimin, hangi bilgiyi, hangi formatta, hangi araçla, ne zaman ve kime raporlayacağını açıklayacak kontrol ve izleme mekanizmasının yerleştirilmesi sağlanacaktır. | Başkanlık, Bilgi Yönetim Stratejisini hazırlayacak Komisyon | Tüm Birimler | Bilgi Yönetim Stratejisi, iç düzenleme (yönerge, genelge) | 2015 | |
| | | | 13.2.2 | Bu sistemde yer alacak veriler tespit edilerek konu ile ilgili sorumlu birimler belirlenecek, güncel veri girişi sağlanacaktır. | Başkanlık, Bilgi Yönetim Stratejisini hazırlayacak Komisyon | Destek Grubu-2, Tüm birimler | Gerekli, yeterli ve zamanında ulaşılabilir bilgi, web portalı, intranet portalı | 2015 | |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | Başkanlık iletişim kaynaklarında yer alan bilgilerin güncel, güvenilir ve anlaşılabilirliği konusunda eksiklikler olmaması için gerekli çalışmalar devam etmektedir. | 13.3.1 | Birimler faaliyet alanları ile ilgili girilen bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için kontrol mekanizmaları oluşturacaklardır. | Başkanlık, SGBB | Tüm birimler | Birim faaliyetlerine ilişkin tanımlanmış prosedürler ve süreç izleme raporları | 2015-2016 | |
| | | | 13.3.2 | Başkanlığın bilgi ve iletişim altyapısının sürekli güncel, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır. | Destek Grubu-2 | Tüm birimler | Web Yönetim Yönergesi | 2015 | |
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Başkanlığımız kaynak kullanımına ilişkin bilgilere KBS, e-bütçe ve SGB.net üzerinden takip yapabilmektedir. Ayrıca performans programı ve bütçe rakamları SGBB web sitesinde yayınlanmaktadır. Performans göstergeleri, performans programı modülü üzerinden takip edilmektedir. | 13.4.1 | Başkanlık, ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak tedbirleri arttıracaktır. İç iletişimi sağlayacak bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. | Başkanlık, SGBB | Destek Grubu-2, İKBB | Yönetim raporları, QDMS (Ensemble) | 2016 | |

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|---|---|---------------------------|--|-------------------|----------|
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin çalışmalar Destek-2 Grubu tarafından devam etmektedir. | 13.5.1 | Başkanlık yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Birimler, faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır. | Destek Grubu-2 | Tüm birimler | Yönetim Bigi Sistemi, Yönetim raporları | 2016 | |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları hakkında personeli bilgilendirmektedir. | 13.6.1 | Yöneticiler, Sayıştay Başkanlığının stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında ilgili personele bildirilme çalışmalarına devam edilecektir. | Başkanlık, SGBB | Tüm birimler | Birim iş planlarında yer alacak performans hedefleri ve bu hedeflerin duyurulmasına ilişkin birim içi toplantılar | 2015 | |
| BİS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | Yatay ve dikey iletişimin düzeyi birimlere göre değişmekle birlikte, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri büyük ölçüde sağlanmaktadır. | 13.7.1 | Personelin değerlendirme, öneri ve sorunların belirlenebilmesi için elektronik ortamda öneri ve şikayet kutusu, anket formları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır. | Destek Grubu-2, Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği | SGBB, İKBB | Memnuniyet anket formları - Dilek ve şikayetler- Personelin sorun, öneri ve değerlendirme iletim sistemi - toplantılar | 2015 | |

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|--------------|---|-----------------|--|---|-------------------|----------|
| BİS14 | Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 14.1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | Tüm birimler adına amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna açıklanmaktadır. | 14.1.1 | Amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programlarının her yıl Başkanlığımız web sitesinde yayınlanması uygulamasına devam edilecektir | Başkanlık, SGBB | Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği | Stratejik Plan-Performans Programı-Faaliyet Raporları | 2015-2016 | |
| BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl düzenli olarak yayınlanmaktadır. | 14.2.1 | Sayıştay Başkanlığı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri, Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaya devam edilecektir. | Başkanlık, SGBB | Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu | 2015-2016 | |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, idare faaliyet raporunda gösterilerek, Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. | 14.3.1 | Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, idare faaliyet raporunda gösterilmeye ve Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak duyurulmaya devam edilecektir. | Başkanlık, SGBB | Tüm birimler | İdare faaliyet raporu | 2015-2016 | |
| 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. | Başkanlık genelinde yatay ve dikey raporlama bulunmakta olup; sistematik hale getirme çalışmaları devam etmektedir. | 14.4.1 | Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı prosedürler hazırlanarak bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır. | Başkanlık, SGBB | Tüm birimler | Bilgi Yönetim Stratejisi, Organizasyon ve İş Akış Şemaları, Yönetim Bilgi Sistemi | 2015-2016 | |

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|---|---------------------------|---------------------------|---|-------------------|----------|
| BİS15 | 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. | Kayıt ve dosyalama sistemi tüm birimlerimizde uygulanmaktadır. Kısmi olarak elektronik ortamda yapılan kayıt ve dosyalama uygulamalarını sistematik hale getirmek için, tüm gelen ve giden evrak ile iç yazışmaları kapsayacak bir Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurulması çalışmaları devam etmektedir. | 15.1.1 | Gelen ve giden evrak ile iç yazışmaları kapsayacak EBYS'nin teknik altyapısı tamamlanıp kurulumu hazır hale getirilecektir. Bu çerçevede, tüm birimler için geçerli standart bir kayıt, dosyalama ve arşivleme sistemi oluşturulacaktır. | Başkanlık, Destek Grubu-2 | SGBB, DHBB | EBYS | 2015 | |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | | 15.2.1 | EBYS'nin sahipliğini yapacak birim ve kullanan diğer tüm birimlerin personeline, sistemin kullanılması konusunda bilgilendirilme faaliyetleri düzenlenecek ve/veya eğitim verilecektir. Sistemin sürekliliği ve güncelliğinin sağlanması için gerekli önlemler alınacaktır. | Başkanlık, Destek Grubu-2 | DEGEM, SGBB, DHBB | Standart dosya planı EBYS kullanıcı kılavuzları, EBYS teknik kılavuzları | 2015 | |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | | 15.3.1 | Kurulan sistem bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak kontroller içerecektir. | Destek Grubu-2 | Başkanlık | EBYS teknik kılavuzları, Yetkilendirme ve Erişim Kontrolleri, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi | 2015 | |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | | 15.4.1 | Kurulan sistem yasal mevzuat hükümlerine ve TS 13298 standardına uygun olacaktır. | Destek Grubu-2, DHBB | Başkanlık | Sayıştay Başkanlığı Evrak Yönetimi Usul ve Esasları, yazılıma ilişkin TSE Sertifikası | 2015 | |

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|--|----------------------|---------------------------|---|-------------------|----------|
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | Arşivleme mevcut durumda fiziki ortamda yapılmaktadır. Kurulacak EBYS bünyesinde Başbakanlık Genelgesi ile zorunlu hale gelen Standart Dosya Planına uygun bir arşiv sistemi altyapısı oluşturulmuştur. | 15.5.1 | “EBYS Yönergesi” hazırlanacak ve “Arşiv Yönergesi” gözden geçirilerek yeni sistem çerçevesinde güncellenecektir. | Destek Grubu-2, DHBB | Tüm birimler | EBYS Yönergesi, Arşiv Yönergesi | 2015 | |
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | | 15.6.1 | Arşiv sistemi fiziki ve elektronik ortamda devam ettirilecek, elektronik ortamda olmayan arşivlerin elektronik ortama aktarılması çalışmaları başlatılacaktır. Bunun için Arşiv Yönetmeliğine uygun fiziki şartlar, ekipman ve eleman sağlanacaktır. | Başkanlık, DHBB | Destek Grubu-2 | EBYS Yönergesi, Arşiv Yönergesi, Elektronik Ortama Aktarılmış Arşiv | 2015-2016 | |

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|---|---------------------------------|---------------------------|---|-------------------|----------|
| BİS16 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimleri elektronik posta ve mektup yoluyla gerçekleştirilmektedir. | 16.1.1 | Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirilmesine Dair Yönerge hazırlanacak ve personel bilgilendirilecektir. | Başkanlık, Destek Grubu-5 | Tüm birimler | Web modülü, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirilmesine Dair Yönerge | 2015 | |
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara yönelik incelemeleri yapmaktadır. | 16.2.1 | Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaya devam edecektir. | Başkanlık, Destek Grubu-5, İKBB | Tüm yöneticiler | İnceleme raporları | 2015-2016 | |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır. | 16.3.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır. | Başkanlık, Destek Grubu-5, İKBB | Tüm yöneticiler | Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirilmesine Dair Yönerge, etik eğitimleri, iş tanımlarında yapılan referanslar | 2015-2016 | |

5- İZLEME STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | 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. | İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam etmekte olup 2015-2016 yılları için eylem planı oluşturulmuştur. | 17.1.1 | İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. Dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır. | İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu, SGBB | Tüm Birimler | İç Kontrol Sistemi Genel Değerlendirme Raporu | 2015-2016 | |
| İS 17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | | 17.2.1 | İç Kontrol Sistemine uygun kontrol yöntemleri belirlenerek izlenecektir. Ayrıca anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir. | İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu, SGBB | Stratejik Plan ve İç Kontrol Program Yöneticiliği | İç Kontrol Sistemi Genel Değerlendirme Raporu | 2015-2016 | |
| İS 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | | 17.3.1 | İç Kontrol Sistemine, İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır. | Başkanlık, SGBB | Stratejik Plan ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, Tüm Birimler | İç Kontrol Sistemi İzleme Değerlendirme Formları | 2015-2016 | |
| 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. | | 17.4.1 | İç Kontrol Sistemi hakkında yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. | Başkanlık, SGBB | İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu | 2015-2016 | |

5- İZLEME STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|--|--|--|------------------------|-------------------|----------|
| İS 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam etmekte olup 2015-2016 yılları için eylem planı oluşturulmuştur. | 17.5.1 | İç Kontrol Sistemiyle ilgili yukarıda yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacaktır. | Başkanlık, Stratejik Planlama ve İç Kontrol Program Yöneticiliği, SGBB | İç Kontrol ve Risk Yönelendirme Kurulu | İç Kontrol Eylem Planı | 2016 | |

5- İZLEME STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|--|---------------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|----------|
| İS18 | İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. | | | | | | | | |
| İS 18.1 | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | Başkanlığımızca, iç denetçi kadrosu ataması yapılmamıştır. | 18.1.1 | Başkanlığımızca, iç denetçi kadrosu ataması yapılacaktır. | Başkanlık, İKBB | SGBB | İç denetçi ataması | 2015 | |
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | | 18.2.1 | Başkanlığımızca, iç denetçi kadrosu ataması sonrasında gerekli raporlamaların yapılması sağlanacaktır. | Başkanlık, İç Denetçilik Birimi | Tüm birimler | İç denetim raporları | 2015-2016 | |