

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>1-KONTROL ORTAMI</b>									
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sisteminin yönetim ve personel tarafından benimsenmesi ve desteklenmesini sağlayacak KIOS GRC (İç Kontrol Yazılımı) kurulmuş olup tüm birimlerin erişimine açılmıştır.	KOS. 1.1.E1	İç Kontrol Yazılımının (KIOS GRC) güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler/İç Kontrol İdare Proje Ekibi	Strateji Geliştirme Başkanlığı	KIOS GRC	SÜREKLİ	
		İç kontrol sistemi ile ilgili ilkeler ve kavramlar, Kurum web sitesinde iç kontrole yönelik sayfada yer almaktadır. Tüm Bakanlık personelinin erişimine açık olacak şekilde düzenlenmiştir.	KOS. 1.1.E2	Söz konusu web sayfasının güncelliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Web sayfası	SÜREKLİ	
		İç kontrol sistemi hakkında farkındalık yaratmak ve iç kontrol sisteminin sahiplenilmesini sağlamak adına Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından eğitimler düzenlenmektedir.	KOS. 1.1.E3	Kurum içindeki mevcut iç kontrol ekiplerine yönelik teorik ve uygulamalı eğitimler verilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı	31.12.2020	
			KOS. 1.1.E4	İç kontrol konusunda, yöneticilere yönelik olarak iç kontrol farkındalık toplantıları gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı	31.12.2020	

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı tüm birimlerin katılımıyla hazırlanmakta ve Üst Yönetici başkanlığında Birim Yöneticileri ile değerlendirilmektedir.	KOS. 1.1.E5	İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantıları düzenlenmeye devam edilecektir.	Üst Yönetim  Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı/ İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	Yılda 1 kez	
			KOS. 1.1.E6	İdarenin üst yöneticisi ve harcama yetkilisi olan yöneticileri için tarafından etkili bir iç kontrol sistemi oluşturulması, yürütülmesi, izlenmesi ve geliştirilmesi konusundaki sorumlulukları açıklayan "İç Kontrol Kararlılık Beyanı" hazırlanacak ve Ocak ayının üçüncü haftasında imza altına alınacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Kararlılık Beyanı	Yılda 1 kez	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kurum genelinde hazırlanan görev tanımlarında yöneticilerin örnek olma sorumluluğuna yönelik ibareler eklenmiştir.	KOS. 1.2.E1	Kurum genelinde mevcut Görev Tanımları iç kontrol yazılım sistemine girilerek güncelliği sağlanacak, personele tebliğ edilerek dosyalarında muhafaza edilecektir.	Tüm Birimler/İç Kontrol İdare Proje Ekibi	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Personel ve Birim Görev Tanımları	31.12.2020	
			KOS. 1.2.E2	Ocak ayının ikinci haftasında, Birim Yöneticileri tarafından birim personelinin katılımı ile İç Kontrol Sistemi Aksiyon Toplantısı gerçekleştirilecektir. Bu toplantıda, Birimin iç kontrol eylem	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Aksiyon Toplantısı Tutanakları	Yılda 1 kez	

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
				<p>planı kapsamındaki sorumlulukları,</p> <p>Harcama yetkilisi kararlılık beyanı,</p> <p>Birim faaliyetlerine ilişkin süreç ve risk analizi çalışmaları</p> <p>Birim görev tanımları vb. konular ele alınacaktır.</p> <p>Toplantı sonuçları tutanak haline getirilerek, İç Kontrol Kararlılık Beyanının ekine koyulacaktır.</p>					
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etikle ilgili belirli bir konuda yılda bir kez geniş katılımlı konferans düzenlenmektedir. Etik kurallara ilişkin mevzuat bilinmekle birlikte, Kuruma özgü etik davranış kuralları belirlenmemiştir.	KOS. 1.3.E1	"Kurum Etik Beyannamesi" hazırlanarak tüm personele tebliği sağlanacaktır.	Etik Komisyonu	Tüm birimler	Etik Beyannamesi	31.12.2020	
			KOS. 1.3.E2	Etik kurallar ile ilgili olarak, düzenli aralıklarla elektronik ortamda oluşturulacak çeşitli görsellerle personel bilgilendirilecektir.	Etik Komisyonu	Tüm birimler	Görsel materyaller	Yılda 4 kez	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde faaliyetlere ilişkin raporlar ve iç/dış denetim yoluyla da hesap verilebilirlik ve saydamlık sağlanmaktadır.	KOS. 1.4.E1	Stratejik seviyede risklerin yönetimine ilişkin sorumlular belirlenecek, gerekli aksiyonlar planlanacak, sonuçlar düzenli ve sürekli olarak takip edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi	31.12.2020	

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personele ve hizmet verilenlere karşı adil ve eşit davranılması için uygulanma etkinliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS. 1.5.E1	Yöneticiler işleri, çalışanların pozisyonlarına göre eşit ağırlıkta dağıtacak ve liyakat kurallarına uyacaktır.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Öz Değerlendirme Anketi Sonuçları	Yılda 1 kez	
			KOS. 1.5.E2	Orta ve üst kademe yöneticilere liderlik ve yöneticilik eğitimi verilecektir	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	31.12.2020	
			KOS. 1.5.E3	Etkili kurumsal yönetimin güçlendirilmesi için İdareye özel "Kurumsal Yönetim İlkeleri" (KYİ) hazırlanarak yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Yönetim İlkeleri	31.12.2021	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bilgi sistemlerinin daha etkin kullanımı ile elektronik ortamda güncel, güvenilir ve erişilebilir bir veri akışı sağlanmaktadır.	KOS 1.6.E1	Yönetim Bilgi Sistemi (İZLEM) 'in tüm modüllerinin aktif kullanımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İZLEM	31.12.2020	

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		Genel olarak standarda uyulmakla birlikte bütünlük ve üst yönetime raporlama yapabilecek bilgi sistemi kurulmuştur.	KOS 1.6.E2	Hukuk Yönetim Sistemi devreye alınmış olup gerekli güncelleme işlemleri başlamıştır.	Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Hukuk Yönetim Sistemi (HYS)	31.12.2020	
			KOS 1.6.E3	İç ve Dış Raporlama Performansı Analizi gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Personel Genel Müdürlüğü	İç ve Dış Raporlama Performansı Analizi	31.12.2021	
<b>KOS 2</b>	<b>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.</b>								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyon ve vizyon ile ilgili duyurular yapılmıştır ve personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesi için düzenli bildirimler yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince	Merkez Birimlerinin görevleri yazılı olarak tanımlanmıştır.	KOS 2.2.E1	Birim görev tanımlarının KIOS GRC sistemi üzerinden güncel tutulması sağlanacaktır. Bkz KOS 1.2.E1	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Birim Görev Tanımları	SÜREKLİ	

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.		KOS 2.2.E2	Birim Yönergeleri hazırlanarak güncelliği sağlanacak ve iç portal üzerinden duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Birim Yönergeleri	31.12.2020	
		Taşra birimlerinde pilot çalışma yürütülmektedir.	KOS 2.2.E3	Taşra birimlerinin organizasyon yapısı standart hale getirildikten sonra KIOS GRC sistemi üzerinden pilot çalışma tamamlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Personel Genel Müdürlüğü II. Bölge Müdürlüğü İstanbul Liman Başkanlığı	Birim Görev Tanımları	31.12.2020	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	KIOS GRC üzerinden çalışmalar devam etmektedir.	KOS 2.3.E1	KIOS GRC üzerinden Görev Dağılım Çizelgelerinin alınması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2020	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat	KIOS GRC üzerinde teşkilat şemaları oluşturulmuştur.	KOS 2.4.E1	Teşkilat yapısının ve fonksiyonel görev	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme	Teşkilat şemaları	SÜREKLİ	

**T.C. ULAŖTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIğI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörölen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	ıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.			dağılımının, yapısal değişikliklere göre KIOS GRC üzerinden güncelliği sağlanacaktır.		Başkanlığı			
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurum hiyerarşik kademeleri raporlamaya uygun yapıda oluşturulmuştur.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütömesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimler bazında, hassas görevler ve bu görevler için alınması gereken tedbirler belirlenmiştir.	KOS 2.6.E1	Hassas görevlerin güncelliği sağlanacaktır.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Listesi	31.12.2020	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler sorumluluğu altındaki konularda kontrol mekanizmaları oluşturmuştur. BELGENET kapsamında yöneticiler görevlerin sonucunu izlemeye yönelik rapor alabilmektedir.	KOS 2.7.E1	İZLEM sistemi kapsamında tüm modöllerin aktif kullanımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tüm Birimler	BELGENET, İZLEM Raporları	31.12.2020	

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Personel Bilgi Sistemi (PER-BİS) Bakanlığımızda aktif hale getirilmiş olup, görevlendirilen personele gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanmıştır. Tüm birimlerin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görev tanım formları oluşturulurken, her bir görevin gerçekleştirilebilmesi için hangi nitelik ve kriterlere sahip olunması gerektiği bilgilerine yer verilmiştir. Yıllık eğitim talepleri toplanarak eğitim programları hazırlanmaktadır.	KOS 3.2.E1	Kurum genelinde mevcut Görev Tanımlarının KIOS GRC üzerinden güncelliği ve standartlaşması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Görev Tanımları	SÜREKLİ	
			KOS 3.2.E2	Günün değişen koşulları ve mevzuatta meydana gelen değişiklikler doğrultusunda, mevcut personelin görevlerini etkin ve etkili yürütebilmelerini sağlayacak şekilde yıllık hizmet içi eğitim programları hazırlanarak gerekli eğitimler verilecektir.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	SÜREKLİ	
			KOS 3.2.E3	Her bir görev için iş tanımı değerlendirmeye alınarak bu pozisyonda çalışacak kişinin göreve başlamadan önce ve göreve	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Yılda 1 kez	



**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
				başladıktan sonra en az 6 altı ay içinde sahip olması ya da kazanması beklenen yetkinlikler belirlenecek ve söz konusu yetkinliklerden eğitim ile gerçekleştirilebilecek olanlar tespit edilerek her bir iş tanımı için bir Oryantasyon Eğitim Planı hazırlanacaktır.					
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görev tanım formları oluşturulurken, her bir görevin gerçekleştirilebilmesi için hangi nitelik ve kriterlere sahip olunması gerektiği bilgilerine yer verilmiştir. Hizmet İçi Eğitim faaliyetleri çalışanların mesleki ve kişisel gelişimini ve işe uyumunu sağlayacak şekilde planlanmakta ve uygulanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
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 esasları mevzuatla tanımlanmış olup görevde yükselme sınavı yapılmaktadır. Ancak performansa dayalı bir ölçme ve değerlendirme sistemi bulunmamaktadır. Bireysel Performans ölçülebilmesine yönelik Devlet Personel Başkanlığının çalışmalarına katkı sağlanmıştır, Yönetmeliğin yayımlanması	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		beklenmektedir.							
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birimlerden gelen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda Personel Genel Müdürlüğünce yıllık eğitim planı oluşturulmakta ayrıca yıl içinde birimlerden gelen talepler doğrultusunda ilave eğitimler düzenlenmektedir. Harcama birimlerince de yıl içerisinde faaliyet alanlarına yönelik eğitimler düzenlenmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin performansının ölçülmesi ile ilgili bir sistem mevcut değildir.	KOS. 3.6-E1	Performans değerlendirmeye yönelik düzenlemelerin yürürlüğe konulması halinde kurumsal ikincil mevzuat düzenlenmesine yönelik çalışmalar başlatılacaktır.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler			İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanarak yayımlanmasını müteakip, kurumsal ikincil mevzuat düzenlenebilecektir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin performansının ölçülmesi ile ilgili bir sistem mevcut değildir.	KOS. 3.7.E1	Performans değerlendirmeye yönelik düzenlemelerin yürürlüğe konulması halinde kurumsal ikincil mevzuat düzenlenmesine yönelik çalışmalar başlatılacaktır.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler			İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanarak yayımlanmasını müteakip, kurumsal ikincil mevzuat düzenlenebilecektir.

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değerştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar, yasal mevzuat kapsamında yer almakta ve bu mevzuatın bir kısmı kurum internet sitesinin ilgili bölümlerinde personelin bilgisine sunulmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
<b>KOS 4</b>	<b>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Bakanlık merkez birimlerinin iş akış süreçleri KIOS GRC üzerinde hazırlanmış olup imza ve onay mercileri belirlenmiştir. Taşra teşkilatında ise pilot çalışmalar yürütülmektedir.	KOS 4.1.E1	KIOS GRC üzerinden iş akış süreçleri standart hale getirilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	İş akış şemaları	31.12.2020	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Bakanlığımız İmza Yetkileri Yönergesi ile imza ve onay mercileri belirlenerek tüm personele duyurulmuştur.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu	Yetki devri yazılı olarak yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	olmalıdır.								
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	BELGENET üzerinden vekalet dönemine ilişkin rapor alınmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
<b>2- RİSK DEĞERLENDİRME</b>									
<b>RDS 5</b>	<b>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.</b>								
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.	Bakanlık Stratejik Planı katılımcı yöntemle hazırlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Stratejik Plan doğrultusunda her yıl performans programı hazırlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin; ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu, birimler bazında yapılmakta olan yıllık iş planları ile sağlanmaktadır.	-	-	-	-	Yıllık İş Planı	SÜREKLİ	Makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurum'un stratejik amaçlarına ulaşmayı sağlayacak iş ve işlemler, birimler bazında değerlendirilmektedir. Yöneticiler birim personeliyle yıl içerisinde düzenledikleri toplantılarda, önceki yıl hedef sonuçlarını değerlendirerek sonraki yıl için beklentilerini dile getirmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan ve Performans programı hazırlama rehberleri çerçevesinde İdarenin ve birimlerin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
<b>RDS 6</b>	<b>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.</b>								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiş olmakla beraber risklerin yönetilmesine ilişkin yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.	RDS 6.1.E1	İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi	31.12.2020	
			RDS 6.1.E2	Kurum amaç ve hedeflerine ilişkin risklerin güncellenmesi, değerlendirilmesi ve yönetilmesi konusunda çalıştay düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Risk Çalıştay	31.12.2020	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin değerlendirilmesi ve yönetilmesini sağlayacak yöntemlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	RDS 6.2.E1	Risk analizleri düzenli olarak KIOS GRC üzerinden takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Kontrol Matrisi	31.12.2020	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3.E1	Risklere karşı çeşitli risk yönetim stratejileri belirlenecek, kontrol faaliyetleri tanımlanacak ve risk eylem planları hazırlanacaktır. Tüm bu işlemler KIOS GRC	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planları Risk Kontrol Matrisleri	31.12.2020	

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
				üzerinden yürütülecektir.					
<b>3- KONTROL FAALİYETLERİ</b>									
<b>KFS 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>								
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.	KIOS GRC üzerinden operasyonel riskler ve bunlara yönelik kontroller belirlenmiştir.	KFS 7.1.E1	Mali ve mali olmayan tüm faaliyetlere ilişkin kontrol yöntemleri, süreç bazlı ve faaliyet eksenli risk değerlendirmeleri sonrası tanımlanarak standartlaşma sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Risk Kontrol Matrisleri	31.12.2020	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Süreçler üzerinde kontroller mevcut olup çalışmalar KIOS GRC üzerinden yürütülmektedir.	KFS 7.2.E1	KIOS GRC üzerinden standartlaşma sağlanarak kontroller izlenebilir hale getirilecektir.	Tüm Birimler/ İç Kontrol İdare Proje Ekibi	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Kontrol Öz Değerlendirme	31.12.2020	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır malların dönemsel kontrolü ile taşınmazların kayıt ve takibi ilgili mevzuat çerçevesinde mevcut sistemler üzerinden sağlanmaktadır. Varlıkların kontrolüne ilişkin taşınır mal yönetmeliği maddeleri uyarınca harcama	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		yetkilileri Sayıştay'a taşınır yönetim hesabı vermektedirler. Fiziki veya kullanım özellikleri açısından numaralandırılması uygun olan Kurum genelindeki taşınır barkod yöntemi ile takip edilmektedir.							
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Riskler ve kontrol yöntemleri belirlenirken bu hususa dikkat edilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
<b>KFS 8</b>	<b>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.</b>								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürler belirlenmiş olup, ihtiyaca göre güncellenmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.								



**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kurum web sitesinde personelin erişimine sunulmaktadır.							
<b>KFS 9</b>	<b>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 paylaşılmalıdır.</b>								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İşlemler yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı birimlerde yöneticiler gereken önlemleri almaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
<b>KFS 10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</b>								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler faaliyetlerin etkili ve sürekli bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerine yönelik gerekli izlemeleri ve kontrolleri yaparak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	-	-	-	-	-	-	
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>								
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.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekil personel görevlendirmeleri usulüne uygun yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

**T.C. ULAŖTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIğI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörölen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	ıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren İş devir teslim raporunu hazırlamaktadır ve bu rapor teslim edilmeden ilişik kesilmemektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
<b>KFS 12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi yayınlanmış olup, uygulamaya alınmıştır. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, uluslararası bir standart olan ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) sertifikasına sahip olup yıllık gözden geçirme denetimleri ile belgenin devamlılığını sağlamaktadır.	KFS 12.1.E1	Uzaktan erişim güvenliğini sağlamak üzere tüm BT prosedürleri ve uygulamaları gözden geçirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	BT Uzaktan Erişim Prosedürleri	31.12.2020	

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Veri güvenliğinin sağlanması adına Bilgi Sistemlerine veri ve bilgi girişlerinde yetkilendirme ve şifre mekanizmaları kullanılmaktadır. Birimlere verilen yetkiler çerçevesinde bunlara uyulmaktadır. Yetkisiz veri transferini engelleyecek mekanizmalar (CD yazıcılar, taşınabilir bellek kullanımının sınırlandırılmış olması vb.) oluşturulmuştur.	KFS 12.2.E1	BT riskleri ve kontrolleri gözden geçirilecek olup ayrı bir eylem planı olarak öncelikli olarak takip edilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	BT Risk Eylem Planı	31.12.2020	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası mevcuttur.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
<b>4- BİLGİ VE İLETİŞİM</b>									
<b>BİS 13</b>	<b>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.</b>								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Bilgi ve iletişim sistemleri (BELGENET, Bakanlık web sitesi, iç portal, e-posta ve doğrudan iletişim kanalları) kullanılmaktadır. BELGENET yönergesi hazırlanarak uygulamaya alınmıştır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bilgi ve iletişim sistemleri (BELGENET, iç portal, e-posta ve doğrudan iletişim kanalları) kullanılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.								
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bakanlığın temel göstergelerinin yer aldığı veri setlerini içeren e-istatistik projesi faaliyete geçirilmiştir. Yönetim Bilgi Sistemi (İZLEM) ve Hukuk Yönetim Sistemi (HYS) devreye alınmıştır.	BİS 13.5.E1	Yönetim Bilgi Sisteminin (İZLEM) tüm modüllerinin aktif kullanımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	İZLEM	31.12.2020	
			BİS 13.5.E2	Hukuk Yönetim Sistemi devreye alınmış olup gerekli güncelleme işlemi başlamıştır.	Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	HYS	31.12.2020	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele	Kurum genelinde yöneticilerin, İdare'nin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde Kurum çalışanlarından beklentilerini, görev ve sorumluluklarını bildirmelerine yönelik toplantılar düzenlenmekte ve toplantı tutanakları	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	bildirmelidir.	düzenlenerek birimlerde muhafaza edilmektedir.							
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamak amacıyla Bakanlık iç portalında öneri modülü mevcuttur.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Birimler amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını, yükümlülüklerini ve hazırladıkları performans programlarını her yıl Bakanlık web sayfası kanalıyla kamuoyuna açıklamaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta, Bakanlık web sayfasında yayınlanmakta ve ilgili yerlere gönderilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Bakanlık İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta, Bakanlık web sayfasında yayınlanarak Sayıştay ve Cumhurbaşkanlığına gönderilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Faaliyetlerin gerçekleştirme durumlarının takibi ve raporlanması ile ilgili birimlerden belirli periyotlarda bilgi akışı sağlanmakta ve raporlar hazırlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
<b>BİS 15</b>	<b>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.</b>								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Bakanlığımızın tüm birimlerinde BELGENET kullanılmakta olup, kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile bakanlık içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	BELGENET sisteminde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olarak yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde yer alan şifrelemeler ile kişisel verilerin güvenliğini korunması hususunda gerekli tedbirler alınmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi arşiv yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata uygundur.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	BELGENET üzerinden evraklar zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
		Hukuk Yönetim Sistemi, dava dosyalarının da dijitalleştirilerek yüklendiği, aynı zamanda dijital bir arşiv platformudur.	BİS 15.5.E1	OCR (optical character recognition) yapılmak suretiyle çok sayıda dosya ve evrak içerisinden istenilenin bulunabileceği bir ara yüz planlanmaktadır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Hukuk Veri-Belge Bankası	31.12.2020		
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcut durumda standartlara uygun bir arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmamasıyla beraber bu ihtiyaç BELGENET üzerinden kısmen karşılanmaktadır. Fiziki arşiv ihtiyacı tam olarak karşılanmamıştır.	BİS 15.6.E1	Birim ve Kurum Arşivlerinin yer tespitleri yapılacak ve yeni arşivlerin oluşturulması sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Arşiv Depoları	31.12.2020	



**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</b>								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların bildirim yöntemleri 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında verilen dilekçeler ile Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılmaktadır.	BİS 16.1.E1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge hazırlanarak Kurum web sayfasında duyurulacaktır.	Personel Genel Müdürlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge	31.12.2020	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gereken incelemeyi yapmaktadır.	-		-	-	-	-	Makul güvence sağlamakla birlikte, hazırlanacak olan yönerge ile uygulamalar iyileştirilecektir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Genel itibariyle hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	-		-	-	-	-	Makul güvence sağlamakla birlikte, hazırlanacak olan yönerge ile uygulamalar iyileştirilecektir.
<b>5- İZLEME</b>									
<b>İS 17</b>	<b>İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem	Birimlerin iç kontrol sistemlerini geliştirmeleri adına, öz değerlendirme anketleri dönemsel olarak uygulanmaktadır.	İS 17.1.E1	Anket sonuçları ilgililerle paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler/İç Kontrol İdare Proje Ekibi	İç Kontrol Sistemi Öz Değerlendirme Anketi	Yılda 1 kez	

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Değerlendirme sonuçları üst yönetime raporlanmakta ve eylem planlarının oluşturulması aşamasında kullanılmaktadır.							
		Etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla KIOS GRC Sistemi kurulmuştur.	İS 17.1.E2	KIOS GRC sisteminin etkin kullanımı sağlanacak ve gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler/ İç Kontrol İdare Proje Ekibi	Strateji Geliştirme Başkanlığı	İç Kontrol Yazılımı	SÜREKLİ	
		KIOS GRC üzerinde riskler ve kontrol faaliyetleri tanımlanmıştır.	İS 17.1.E3	Risk ve Kontrol Haritaları düzenli periyodlarla gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Güncellenmiş Risk Kontrol Matrisi	Yılda iki kez	
			İS 17.1.E4	Birimlere kontrol öz değerlendirme eğitimi verilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı	31.06.2021	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgi sağlama, değerlendirme yapma ve öneride bulunma fonksiyonunun işleyişi 5018 sayılı Kanun kapsamında İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından belirlenmiştir. İç Denetim Birimince hazırlanan ve İDKK'nın uygun görüşünü müteakip üst yönetici tarafından onaylanarak Bakanlığımızın tüm	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.	

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		birimlerine bildirilen İç Denetim Yönergesi çerçevesinde yürütülen denetim/danışmanlık görevleri ile ortaya konan tespitler ve sonrasında gerçekleştirilen düzeltici önerilerle kontrol süreçlerinin iyileştirilmesine katkı sağlanmaktadır.							
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerin iç kontrol sistemlerini değerlendirmeleri adına, öz değerlendirme anketleri dönemsel olarak uygulanmaktadır.	17.3.E1	İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama grubu üyelerinin katılımıyla düzenlenecek toplantılar ile iç kontrol sistemi genel değerlendirme çalışmaları yapılacaktır. Belirlenecek noksanlıklar rapora bağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	Yılda 1 kez	
		İç kontrol sisteminin kurulması, izlenmesi amacıyla birim personelinde oluşan İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama/Çalışma Grubu oluşturulmuştur.							
		İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla yöneticilerin üye olarak seçildiği İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	İS 17.3.E2	İç kontrol sistemini geliştirmeye yönelik olarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yılda en az bir kez toplanarak iç kontrol sistemine ilişkin bilgilerin analiz edilmesi sonucu hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu değerlendirecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Yılda 1 kez	

**T.C. ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
				tamamlandıktan sonra uygun görüşüyle üst yöneticinin onayına sunulacaktır.					
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar iç kontrol sistemi değerlendirmesinde dikkate alınmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kurum iç kontrol çalışmaları eylem planı çerçevesinde yürütülmekte ve değerlendirilmektedir.	İS.17.5. E1	İdare Risk Eylem planı hazırlanarak uygulamaya alınacaktır. Stratejik Riskler ayrı bir eylem planı ile takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Eylem planı	31.12.2020	
<b>İS 18</b>	<b>İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</b>								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun bir şekilde yürütülmektedir. Bakanlığımızda iç denetim faaliyeti kapsamında	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

**T.C. ULAŖTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIğI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-IV (2020-2021)**



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörölen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	ıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		hazırlanan Denetim/Danışmanlık Raporları Üst Yönetici tarafından değerlendirildikten sonra, İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmektedir.							
İS 18.2	İ denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görölen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim faaliyetleri sonucunda denetlenen birimler tarafından hazırlanan eylem planlarının uygulama takvimine göre gerçekleşme durumları İç Denetim Birimi Başkanlığınca takip edilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.