

BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İÇ Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOSİ	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kurulların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	<p>✓ Başkanlığımızda iç kontrol çalışanları Bakanlık Makamının Onayı ile başlatılmıştır.</p> <p>✓ Başkanlık Makamı Oluru ile iç kontrol çalışmalarını yürütmek üzere Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyumu Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.</p> <p>✓ İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmiş ve belirli bir düzeyde farkındalık oluşturulmuştur.</p> <p>✓ Hazırlama Grubu üyelerine iç kontrol sistemi işleyiş ile ilgili bilgilendirme yapılmıştır.</p>							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	<p>✓ Başkanlık Makamı Oluru ile iç kontrol çalışmalarını yürütmek üzere Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyumu Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.</p> <p>✓ İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmiş ve belirli bir düzeyde farkındalık oluşturulmuştur.</p> <p>✓ Hazırlama Grubu üyelerine iç kontrol sistemi işleyiş ile ilgili bilgilendirme yapılmıştır.</p>							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<p>✓ Birim Başkanı her türlü idari faaliyetlerinde iç kontrol standartlarına uygun hareket etmelerine yönelik beyanlarını ve iç kontrol standartlarına uyumla ilgili beklentilerini İç Kontrol Kararlılık Beyanı aracılığı ile personeline duyurmaktadır.</p>	1.2.1	<p>✓ Birim Başkanı her türlü idari faaliyetlerinde iç kontrol standartlarına uygun hareket etmelerine yönelik beyanlarını ve iç kontrol standartlarına uyumla ilgili beklentilerini idareleri altındaki tüm personeline duyuracaktır.</p>	<p>✓ Birim Başkanı (Başkan)</p>	Yok	<p>✓ İç Kontrol Kararlılık Beyanı</p>	Ocak -2026	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ongorulmuştur.
KOS 1.3	Etik kurullar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurullara uyulmalıdır.	<p>✓ Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca görevde olan ve yeni göreve başlayan tüm personele "Kamu Etik Sözleşmesi" imzalatılarak özlik dosyasında arşivlenmektedir.</p>	1.3.1	<p>✓ Etik kurulların bilinmesi, farkındalığın artırılması ve tüm faaliyetlerde bu kurullara uyulmasını sağlamak amacıyla Bakanlık tarafından düzenlenecek seminer ve eğitimlere katılım sağlanacaktır.</p>	<p>✓ Tüm personel</p>	Yok	<p>✓ Seminer/ Eğitim ile ilgili belgeler</p>	Aralık -2027	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ongorulmuştur.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<p>✓ İç denetim faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması için iç denetim faaliyetleri Kamu İç Kontrol Standartlarına ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun şekilde yürütülmektedir.</p> <p>✓ Faaliyet sonuçlarıyla ilgili kamuoyuna ve paydaşlara bilgi sağlamak için hazırlanan Birim Faaliyet Raporu Birim internet sayfasında yayımlanmaktadır.</p>	1.4.1	<p>✓ Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak Birim internet sayfasında yayımlanmasına devam edilecektir.</p>	<p>✓ Görevli personel</p>	Yok	<p>✓ Birim Faaliyet Raporu</p>	Mart -2026 Mart -2027	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ongorulmuştur.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır, idarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	<p>✓ Başkanlık personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmasına özen gösterilmektedir. Birim içi talep ve şikayetler dikkate alınarak cevaplandırılmaktadır.</p> <p>✓ İç denetim faaliyetleri sonrasında denetlenen birimlerin iç denetim faaliyeti ile ilgili değerlendirmeleri alınmaktadır.</p>							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<p>✓ İç denetim faaliyetleri KİDEN bilişim programı üzerinden yürütülmekte ve kamta dayalı olarak hazırlanan iç denetim raporları bu sisteme aktarılmaktadır.</p> <p>✓ Birim mali iş ve işlemleri KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi), MYS (Bütünlük Kamusal Mali Yönetim Sistemi), e-Bütçe sistemi üzerinden yapılmakta olup, bu programları kullananak personele kullanıcı şifresi verilerek programın güvenliği sağlanmaktadır.</p> <p>✓ Birimin iç ve dış yazışmaları BelgeNet ve KEP sistemi kanalıyla yapılmakta olup, bu sistemler aracılığıyla gelen belge ve bilgiler zamanında, doğru ve tam olarak elde edilmekte, bilgi ve belgelerin güvenli bir şekilde muhafazası ve arşivlenmesi sağlanmaktadır.</p>							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansını göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alım süreci Personel Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. İÇ denetçilerin çalışmalarını puanlanarak, sertifikalı dereceleri yükseltilecek ve bireysel performans ile uyumlu düzeyde görevler verilmektedir. İdari personelin görevde ilerlemeleri için sınavlara hazırlanmaları desteklenmekte ve teşvik edilmektedir.	3.5.1	İÇ denetçilerin spesifik eğitim ihtiyaçları belirlenerek, Bakanlık eğitim faaliyetleri ile karşılanamayacak eğitimlerin Hazine ve Maliye Bakanlığı ya da mesleki kuruluşlardan ve üniversiteler üzerinden alınması sağlanacaktır.	✓ Başkan ve İdari Büro	Yok	✓ Eğitim hizmeti	Ekim -2027	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ongorulmuştur.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	✓ Başkanlığımız tarafından personelin eğitim ihtiyacı doğrultusunda Hizmet İçi Eğitim Planı Tekliflerinde Uyulacak Usul ve Esaslara göre belirlenen eğitim talepleri Personel Genel Müdürlüğüne iletilmektedir. İÇ denetçilerin spesifik eğitim ihtiyaçları belirlenerek, Bakanlık eğitim faaliyetleri ile karşılanamayacak eğitimlerin Hazine ve Maliye Bakanlığı ya da mesleki kuruluşlardan ve üniversiteler üzerinden alınması sağlanmaktadır.	3.6.1	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda her yılın sonunda yapılan sicil değerlendirilmesi kaldırıldığından şu an için personelin performansını değerlendirmeye yönelik bir sistem bulunmamaktadır. İÇ denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı doğrultusunda her yıl İÇ denetim faaliyetlerinin ve İÇ denetçilerin performansının değerlendirilmesi gerekmektedir.	✓ Başkan	Yok		Aralık -2026	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ongorulmuştur.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	✓ Bakanlığımızda performans değerlendirme sistemi bulunmadığı için yönetici tarafından idari personelin yeterliliği ve performansı tam olarak değerlendirilememektedir.	3.7.1	✓ Bakanlığımızda performans değerlendirme sisteminin oluşturulması için ilgili birimlere yönelik danışmanlık hizmeti sağlanacaktır.	✓ Başkan ve İÇ Denetçiler	✓ Personel Genel Müdürlüğü, ✓ Strateji Geliştirme Başkanlığı	✓ Danışmanlık Raporu	Aralık -2027	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ongorulmuştur.
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansın yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	✓ İnsan kaynakları yönetimine ilişkin istihdam, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlik hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KOS 3.8	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	✓ İnsan kaynakları yönetimine ilişkin istihdam, yer değiştirme, üst görevlere atanma vb. önemli hususlarla ilgili prosedürlerin Personel Genel Müdürlüğü tarafından belirlenmesi gerekmektedir. İÇ denetçilerin performansının değerlendirilmesi ile ilgili hususlar, İÇ Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile düzenlenmiştir.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	✓ Bakanlık Makamının 28.12.2021 tarihli Oluru ile İÇ Denetim Birimi Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlüğe girmiştir. ✓ Başkanlığımızın süreç tanımları ve iş akış şemaları hazırlanmıştır.	4.1.1	✓ Süreç tanımları ve iş akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen dokümanlar personele duyurulacaktır.	✓ Başkan ve İdari Büro	Yok	✓ Süreç Tanım Formları ✓ İş Akış Şemaları	2026 -Aralık 2027 -Aralık	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ongorulmuştur.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırları gösterilecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	✓ Başkanlığımızda birim içindeki imza yetkilerini tespit etmek, imza yetkilerinin kullanımı ve devrini belirli usul, esas ve ilkelere bağlamak, imza yetkilerinin kullanılmasına açıklık kazandırarak hizmetlerin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla İÇ Denetim Birimi Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe girmiştir. ✓ Yetki devirlerinin esasları ile ilgili diğer hususlar İÇ Denetim Yönergesi ile düzenlenmiştir.	4.2.1	✓ Bakanlık Makamınca uygun görülmesi halinde, Birim Başkan Yardımcısı görevlendirilerek, Birim Başkanına ait yetkilerin bir kısmı başkan yardımcısına devredilecektir.	✓ Başkan	Yok	✓ Görevlendirme Oluru	Aralık -2027	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ongorulmuştur.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	✓ Birim Başkanına ait yetkilerin tamamı kendisi tarafından kullanılmaktadır. Başkan yardımcısı bulunmadığından yetki devri yapılamamaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	✓ Başkanlığımızda idari personel arasında yetki devri yapılırken, personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanılmasına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	✓ Başkanlığımız bünyesindeki yetki devirleri İÇ Denetim Birimi Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve İÇ Denetim Yönergesi kapsamında yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.

AK

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarının oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	✓ Başkanlığımızca 3'er yıllık ve yıllık olmak üzere iç denetim faaliyetlerine ilişkin Plan ve Program hazırlanmaktadır. ✓ Gorus talep edilmesi halinde Bakanlık Stratejik Planının hazırlanmasına destek olunmaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütmeceklere program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	✓ Performans programı, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanmaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	✓ İç denetim bütçesi, İç Denetim Plan ve Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	✓ Faaliyetler, Birim Plan ve Programına, ilgili mevzuatlara ve Bakanlık Stratejik Planına uygun olarak yürütülmektedir. ✓ Başkanlığımızın faaliyetleri ve performansının izlenmesi Birim Başkanı tarafından yapılmakta ve Birim Faaliyet Raporu ile açıklanmaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	✓ Birim Başkanı tarafından, Birim Plan ve Programı kapsamında belirlenmiş hedeflere uygun olarak görev alanlarıyla ilgili hedefler belirlenmekte ve bu hedeflerin personeli ile paylaşılması sağlanmaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	✓ İç denetim faaliyetinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde İç Denetim Plan ve Programında belirlenmiş olup yıllık periyotlarla gözden geçirilmektedir.	5.6.1	✓ 2026-2028 İç Denetim Planı hazırlanarak, iç denetim faaliyetinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde belirlenecektir.	✓ Başkan ve İç Denetçiler	Yok	✓ İç Denetim Planı	2026 -Şubat	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirilmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	✓ Başkanlığımızın misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlenmiştir. ✓ Birim hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi amacıyla risk değerlendirme çalışmaları yapılmıştır.	6.1.1	✓ Belirlenen riskler her yıl sistemli bir şekilde gözden geçirildikten sonra gerekli güncellemeler yapılacaktır.	✓ Başkan ve İdari Büro	Yok	✓ Risk Oylama Formu ✓ Risk Kayıt Formu	Mart -2026 Mart -2027	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
RDS 6.2	Risklerin gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	✓ Başkanlığımızda risklerin gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkilerinin tespiti için yılda en az bir kez risk analizi çalışmaları yapılmaktadır.	6.2.1	✓ Risk değerlendirme çalışmaları gözden geçirilerek güncelleme yapılacaktır.	✓ İdari Büro	Yok	✓ Risk Oylama Formu ✓ Risk Kayıt Formu	Mart -2026 Mart -2027	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	✓ Başkanlığımızda, risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmaktadır.	6.3.1	✓ Risk değerlendirme çalışmaları gözden geçirilerek eylem planlarında güncelleme yapılacaktır.	✓ İdari Büro	Yok	✓ Risk Eylem Planı	Mart-2026	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür

AM

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İÇ Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama						
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler; hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.														
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Başkanlığımızda yürütülen mali iş ve işlemler ilgili mevzuata ve Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanan On Mali Kontrol İşlemleri Yönergesine uygun bir şekilde kontrol edilmektedir. ✓ Bununla birlikte, mali olmayan iş ve işlemler içinde uygun yönetsel kontroller sağlanmaktadır. 	7.1.1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Risk değerlendirme çalışmaları tespit edilen riskler gözden geçirilecek ve gerekli olması durumunda kontrol yöntemlerinde güncellemeler yapılacaktır. 	✓ İdari Büro	Yok	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Risk Değerlendirme Kayıtları 	Mart -2026 Mart -2027	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.						
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemlere yönelik kontrol faaliyetleri kapsamında; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmaktadır. 								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.					
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Başkanlığımıza ait varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. ✓ Ayrıca KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi) de tasvir varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğini sağlamaya imkan vermektedir. 								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.					
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilmektedir. 									Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.				
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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Başkanlığımızın faaliyetleri İç Denetim Yönergesi ve diğer yazılı prosedürler çerçevesinde yürütülmekte, mali karar ve işlemler ise 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. 													Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır. 													Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumdadır. 	8.3.1		✓ Başkan ve İdari Büro	Yok	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prosedür ve dokümanlar 	Aralık -2026	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.						
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.														

AN

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kısıtlara ayrılmıştır.	✓ Başkanlığımız faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde görevler ayrılığı ilkesi gözetilerek yapılmaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KFS 9.2	Personel sayısının yeterliliği nedeniyle görevler ayrıtlığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	✓ İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak Birim Başkanı tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.	9.2.1	✓ Personel sayısının yeterli olup olmadığı iş analizi vb. teknik çalışmalarda belirtilerek, ihtiyaç duyulması halinde Personel Genel Müdürlüğünden yazı ile personel talebinde bulunulacaktır.	✓ Başkan ve İdari Büro	Yok	✓ Resmi yazı	Kasım -2026		Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlerine uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	✓ Başkanlığımız faaliyetleri yürütülürken yapılan iş ve işlemler Birim Başkanı ve görevlendirildiği personel tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuataki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	✓ Başkanlığımızda idari iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar Belgenet Sistemi üzerinden, iç denetçilerin faaliyetleri ise KİDEN Sistemi üzerinden izlenmekte ve onaylanmaktadır. ✓ Personelin iş ve işlemleri paraf, evrak takibi ve hiyerarşik kontrollerle izlenmektedir. Hata ve usulsüzlük görülmesi halinde düzeltilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerini sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yeterliliği, 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.	✓ Yeni bilgi sistemlerine geçiş, personel değişikliği, yöntem veya mevzuat değişikliği durumlarında personele gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usutüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	✓ Birim Başkanının yıllık izin vb. nedenlerle görevde olamayacağı durumlarda uygun bir iç denetçi Bakan Oluru ile vekil olarak görevlendirilmektedir.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	✓ Başkanlığımızda personelin yürüttüğü iş ve işlemler BELGENET sistemi üzerinden takip edilmekte ayrıca görev değişikliği durumlarında Görev Devir Formunu düzenlenmesi öngörülmektedir.	11.3.1	✓ Görev Devir Formunun görevden ayrılacak her bir personele doldurulmuş görevlendirilecek personele verilmesi yönetici tarafından sağlanacaktır.	✓ İdari Büro	Yok	✓ İlgili personellerce doldurulmuş "Görev Devir Formu"	Sürekli		Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	✓ Kullanılan bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliliği tarafından belirlenmekte ve kontroller Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından uygulanmaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
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.	✓ Kullanılan bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	✓ Bakanlığımızda bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulmakta olup, bu mekanizmaların yeterliliği ve etkinliği Başkanlığımız iç denetçilerince denetlenmektedir.	12.3.1	✓ Bakanlığımızda bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaların yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirmesine yönelik iç denetim faaliyetlerine devam edilecektir.	✓ Başkan ve İç Denetçiler	✓ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	✓ Denetim Raporu	Aralık -2026, Aralık -2027		Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

AN

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansını 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 iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	✓ Başkanlık iç ve dış yazışmaları, Belgenet ve KEP sistemi kanalıyla sağlanmakta olup, yatay ve dikey iletişim yüzüze görüşmeler, toplantılar yanı sıra IP telefon, intranet, e-posta, yayın, raporlar ve toplantı vb. araçlarıyla sağlanmaktadır.	13.1.1	✓ Başkanlığımızda çalışan personelin görev yerinin değişimi veya görevden ayrılması durumunda yeni iletişim bilgileri Sosyal İlişkiler Dairesi Başkanlığına ve ilgili birimlere gerekli bildirimler yapılmaya devam edilecektir.	✓ İdari Buro	Yok	✓ Resmi yazı	Ocak-Aralık 2026-2027	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	✓ Başkanlığımızda personel; KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi), MYS (Bütünlük Kamusal Mali Yönetim Sistemi), e-bütçe, KEP (Kayıtlı elektronik posta) Belgenet, KİDEN veya web sayfası ve intranet aracılığıyla görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	✓ Başkanlığımızca üretilen ve kullanılan bilgiler, Başkanlığımızın internet sayfası, intranet sistemi ve belgenet sistemi üzerinden gerekli bilgilere doğru, güvenilir, tam olarak ulaşmakta olup bilgilerin anlaşılır ve kullanışlı olması sağlanmaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	✓ Birim Başkanı ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere; KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi), MYS (Bütünlük Kamusal Mali Yönetim Sistemi), e-bütçe, KEP (Kayıtlı elektronik posta), Belgenet ile web sayfası ve intranet aracılığıyla zamanında erişebilmektedirler.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	✓ Başkanlığımızca kullanılan yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarelerin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	✓ Başkanlığın misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde iç denetçiler ve idari personelden beklentiler, Birim Başkanı tarafından iç denetim programları veya görev tanımları aracılığıyla ilgili personele bildirilmektedir.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BİS 13.7	İdarelerin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletme/bilme sistemleri sağlanmalıdır.	✓ Başkanlık personelinin değerlendirme, öneri ve sorunlarının bildirilebilmesi için yazı yüzü görüşmeler/toplantılar yanı sıra diğer yatay ve dikey iletişim araçları kullanılmaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BİS14	Raporlama:İdarelerin 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.	✓ Başkanlığımızın amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Birim Faaliyet Raporu Birim internet sayfasında yayımlanmaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	✓ Başkanlığımız bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlere ilişkin raporlama yapılarak Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmektedir.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirme/ idare faaliyet raporunda gösterilmesi ve duyurulmalıdır.	✓ Başkanlığımız birim faaliyet raporu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerin de gösterilmesine dikkat edilerek hazırlanmakta ve Başkanlığımız internet sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağlandığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.

AS

BIS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yayat ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	√ Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Başkanlık içinde yayat ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmiştir.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
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.	√ Başkanlığımızda BELGENET sistemi; gelen ve giden evrak sisteminin elektronik ortamda takip edilmesini, arşivlenmesini, evrakların bu sistemde hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamaktadır. √ Fiziki ve elektronik ortamdaki kayıt ve dosyalama sistemi Gençlik ve Spor Bakanlığı Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun şekilde tutulmaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare teahhütlemeyi kapsamalıdır.	√ Fiziki ve elektronik ortamdaki kayıt ve dosyalama sistemi Gençlik ve Spor Bakanlığı Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun şekilde tutulmaktadır. √ Başkanlığımız kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup Birim Başkanı ve yetkili personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir durumdadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	√ Elektronik ve fiziki evrak, kişisel ve kurumsal bilgilerin güvenliğini koruyacak şekilde muhafaza edilmekte olup elektronik ortamdaki veri ve bilgilerin güvenliği kullanıcı hesapları ve kişisel şifreler vasıtasıyla sağlanmaktadır.	15.3.1	√ Kayıt ve dosyalama sistemimiz, kişisel verilerin güvenliğini ve korunma sağlama yönünden gözden geçirilerek, geliştirmeler yapılacaktır.	√ Başkan ve İdari Büro	Yok	√ Kayıt ve Dosyalama Sistemi Prosedürü	Aralık -2026	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ongorulmuştur.
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	√ Başkanlığımızın kayıt ve dosyalama işlemleri Gençlik ve Spor Bakanlığı Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde arşiv ve sisteme uygun olarak muhafaza edilmelidir.	√ İlgili mevzuat uyarınca gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	√ İlgili mevzuat uyarınca Başkanlığımızda iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	√ Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı veya sözlü olarak gerçekleştirilmektedir.	16.1.1	√ Başkanlığımız personelinin Bakanlığımız tarafından düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programları kapsamında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na ilişkin derslere katılımı sağlanarak bilgi düzeylerinin artırılması sağlanacaktır.	√ Başkan ve İdari Büro	Yok	√ Eğitim dokümanları	Aralık -2027	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ongorulmuştur.
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	√ Birim Başkanı tarafından kendisine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmıştır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	√ Başkanlığımızda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.

AW

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İÇ Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminde 6 aylık dönemler halinde uyum eylem planı izlenmesi ve her yıl iç kontrol sistemi değerlendirilmesi yapılmaktadır.	17.1.1	6 aylık dönemler halinde, Birim uyum eylem planının izlenmesi ve değerlendirilmesi yapılacaktır.	✓ Başkan ve İdari Büro	Yok	✓ İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporu	Haziran-2026 Aralık -2026 Haziran-2027 Aralık -2027	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uyum olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirimleri ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi değerlendirilmesi ile iç ve dış denetim sonuçlarında tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak amacıyla eylem planları oluşturulmakta gerekli durumlarda eylem planında revizeler yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolümüzde personelin katılımıyla iç kontrol değerlendirilmesi yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi veya/veya idarelerin talep ve ihtiyaçları ile iç ve dış denetim sonuçlarında düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolümüzde iç kontrol değerlendirilmesinde, Başkan ve personelin görüşü, düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolümüzde iç kontrol değerlendirilmesi sonucunda yapılması gereken eylem ve önlemler bir plan çerçevesinde sırasıyla uygulanmaktadır.							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul bir güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetimizden Bakanlık süreçlerine yönelik iç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.							
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda idare tarafından oluşturulan bulgu ve öneriler çerçevesinde denetlenen birimlerden erlem planları alınmakta ve eylem planlarının uygulanmasına yönelik izleme çalışması yapılmaktadır.							
				✓ Kamu İç Denetim Standartlarına uyum düzeyinin artırılabilmesi için gerekli olan iç denetçi kaynağının sağlanması ve diğer kurumsallaşma çalışmalarının tamamlanması yönünde Bakanlık Makamına talepte bulunulacaktır.	✓ Başkan	✓ Personel Genel Müdürlüğü ✓ Strateji Geliştirme Başkanlığı	✓ Resmî yazı	Kasım- 2026	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
				✓ Başkanlığımız tarafından 2024 ve sonraki yıllarda gerçekleştirilen denetimler sonucunda ilgili birimler tarafından hazırlanan eylem planlarının ne derece uygulandığına ilişkin izleme faaliyeti yürütülecektir.	✓ Başkan ve İç Denetçiler	✓ Bakanlık hizmet birimleri	✓ İç Denetim İzleme Raporu	Aralık -2027	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür



Özcan ÇAÇUR
İç Denetçi
Koordinatör



Selçuk ER
V.H.K.İ.

İç Denetim Birimi Başkanı
Ahmet KEBELİ

İç Denetim Birimi Başkanı
Ahmet KEBELİ

09/10/2026



Çiğdem SELVİ YURDAKUL
Büro Personeli