

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.		KOS1/1							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi yeni gündeme gelmiştir ve üst yönetim konu ile ilgili çalışmalar hakkında bilgilendirilmiştir.	KOS 1.1/1	Üst yönetimin katıldığı bir toplantıda, İç kontrol eylem planının paylaşılması ve onaylanması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Eylem planı	Haziran 10	Haziran 10	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler İç kontrol sisteminin uygulanması konusunda henüz yeterli bilgiye sahip değildir.	KOS 1.2/1	Yöneticilerin katılacağı bir İç kontrol eğitiminin sağlanması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	İdari Hizmetler Bşk.	İç kontrol eğitimi	Kasım 10	Kasım 10	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu kurumlarında uyulması gereken etik ilkelerin tümü ilgili uzmanlarca bilinmesine rağmen çalışanlar yeterince bilmemektedir.	KOS 1.3/1	Mevcut Etik komisyonunun üst düzey yöneticilerin de yer alacağı biçimde güncellenmesi	İdari Hizmetler Bşk.	Üst Yönetim	Etik Komisyonu	Haziran 10	Temmuz 10	
			KOS 1.3/2	Etik komisyonu çalışma ilkelerinin belirlenmesi	Etik Komisyon		Etik Komisyonu Çalışma İlkeleri	Temmuz 10	Eylül 10	Görev süresi, toplantı sıklığı, gibi ilkeler belirlenecektir.
			KOS 1.3/3	Yazılı etik ilkelerin tüm çalışanlara ulaştırılması	Etik Komisyon		Duyuru, afiş, pano, intranet	Kasım 10	Aralık 10	
			KOS 1.3/4	Tüm yöneticilerin, astlarına "Kamu Görevlilerinin uyması gereken Etik İlkeler" konusunda bilgilendirmesi	Tüm Birimler	Etik Komisyonu	Birim/Bölüm ve Genel Toplantı	Kasım 10	Aralık 10	Personelin bilgilendirilmesi yazılı olarak yapılması yanında her bölüm/birim yöneticisi toplantılarda sözlü olarak gündeme getirecektir.
			KOS 1.3/5	Hizmet içi eğitim içeriğine etik konulu eğitimler eklenmesi (aday, memur, oryantasyon, vb... eğitimler)	İdari Hizmetler Bşk.	Etik Komisyonu	Hizmet içi eğitim yönetmeliği	Eylül 10	Kasım 10	Her yıl planlanan eğitimler için güncellenecektir.
			KOS 1.3/6	Kurum eğitim kitapçıklarında ya da diğer yazılı materyallerinde etik ilke, kural ve prosedürlere yer verilmesi	İdari Hizmetler Bşk.	Etik Komisyonu	Eğitim kitapçıkları ve diğer yazılı materyaller	Eylül 10	Kasım 10	Her yıl planlanan eğitimler için güncellenecektir.
			KOS 1.3/7	Etik Denetim yönteminin oluşturulması	Etik Komisyon	İdari Hizmetler Bşk.	Etik Denetim Prosedürü	Ocak 11	Aralık 11	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Yöneticiler gerçekleştirdikleri faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağladıklarını belirtmektedir, ama yaygın olarak kullanılan bir yöntem yoktur.	KOS 1.4/1	Faaliyetler ile ilgili kaygıları ortaya çıkarıcı bir araç oluşturulması	Etik Komisyon	İdari Hizmetler Bşk.	Şikayet bildirim sistemi, yazılımı, kutusu	Nisan 11	Haziran 11	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yöneticiler astlarına ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranıldığını belirtmektedir ancak kurum genelinde uygulanan bir yöntem yoktur.	KOS 1.5/2	Adil olmayan davranışlar halinde etik kurula başvuru yapılabildiğinin personele duyurulması	İdari Hizmetler Bşk.	Etik Komisyonu	Duyuru, afiş, pano, intranet	Haziran 10	Temmuz 10	Personelin bilgilendirilmesi yazılı olarak yapılması yanında her bölüm/birim yöneticisi toplantılarda sözlü olarak gündeme getirecektir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler büyük çoğunlukta doğru, tam ve güvenlidir. Bu alanda makul güvence sağlanmaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.		KOS2/1							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Teşkilat kanununda değişiklik yapılmıştır.	KOS 2.1/1	Stratejik plan çalışmalarında misyonun güncellenmesi	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Misyon	Temmuz 10	Aralık 10	
KOS 2.1			KOS 2.1/2	Yeni misyonun çalışanlarla paylaşılması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	İdari Hizmetler Bşk.	Duyuru, afiş, pano, intranet	Aralık 10	Ocak 11	Personelin bilgilendirilmesi yazılı olarak yapılması yanında her bölüm/birim yöneticisi toplantılarda sözlü olarak gündeme getirecektir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Teşkilat kanununda değişiklik yapılmıştır ancak detaylı açıklama bulunmamaktadır.	KOS 2.2/1	Hizmet birimlerinde ve alt birimlerde yürütülen görevlerin detaylı olarak açıklandığı birim yönergelerinin hazırlanması	İdari Hizmetler Bşk.(Hukuk Müşavirliği) koordinasyonunda Tüm Birimler		Birim yönergesi	Aralık 11	Aralık 11	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Hizmet birimlerinde personelin görev tanımları kısmen yapılmıştır.	KOS 2.3/1	Personel görevleri ve bunlara ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan personel görev dağılım çizelgesinin oluşturulması	İdari Hizmetler Bşk. Koordinasyonunda Tüm Birimler		Personel görev tanımları, Personel görev dağılım çizelgesi	Eylül 10	Aralık 10	
KOS 2.3			KOS 2.3/2	Görev tanımlarının personele duyurulması	İdari Hizmetler Bşk. Koordinasyonunda Tüm Birimler		Duyuru, afiş, pano, intranet	Aralık 10	Ocak 11	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin organizasyon şeması mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı bulunmaktadır ama düzenli olarak güncellenmemektedir.Hizmet birimlerinin organizasyon şemalarında eksiklikler bulunmaktadır.	KOS 2.4/1	Teşkilat şemasının güncellenmesi	İdari Hizmetler Bşk.(Hukuk Müşavirliği) koordinasyonunda Tüm Birimler		Teşkilat Şeması	Aralık 10	Aralık 11	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri çalışanlarına sözlü olarak bildirmektedir. Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları kendi inisiyatifleri doğrultusunda oluşturmaktadır. Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.		KOS3/1							
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumda insan kaynakları uygulamalarına temel teşkil edecek norm kadro çalışmaları yürütülmemiştir.	KOS 3.1/1	Norm kadro çalışmalarının yürütülmesi için bir proje grubu oluşturulması ve personel gereksiniminin hesaplanması	İdari Hizmetler Bşk. Koordinasyonunda Tüm Birimler	Çalışma Grubu	Norm Kadro	Aralık 11	Aralık 12	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Çalışanların bilgi ve beceri seviyesi gelişime açık bir yöndür.	KOS 3.2/1	Her düzeydeki çalışanlar için eğitim plan ve programının hazırlanması	İdari Hizmetler Bşk., Eğitim Komisyonu		Eğitim planı ve programı	Haziran 10	Aralık 10	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınmasında düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır. Performans sicil yönetmeliğindeki şekliyle uygulanmaktadır. Kurumda yükselme adım ve yöntemleri tanımlanmamıştır.	KOS 3.4/1	Görevde yükselme ve ünvan değişikliği yönetmeliğinin hazırlanması (İdari personel için)	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	Görevde yükselme ve ünvan değişikliği yönetmeliği	Haziran 10	Eylül 10	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Çalışanlar ihtiyaçlarına yönelik eğitimlere gönderilmektedir fakat bu eğitimleri bütünsel olarak yürütecek bir plan mevcut değildir.	KOS 3.5/1	Eğitim faaliyetleri için yıllık planların hazırlanması ve gerektiğinde güncellenmesi	İdari Hizmetler Bşk., Eğitim Komisyonu		Yıllık eğitim faaliyet planı	Haziran 10	Aralık 10	
			KOS 3.5/2	Çalışanlar için kariyer planlarına uygun olarak eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi	İdari Hizmetler Bşk., Eğitim Komisyonu		Hizmet içi eğitim yönetmeliği	Haziran 10	Aralık 10	
			KOS 3.5/3	Yeni çalışanların uyumunu sağlayacak oryantasyon çalışmalarının yapılması	İdari Hizmetler Bşk., Eğitim Komisyonu		Hizmet içi eğitim yönetmeliği	Haziran 10	Aralık 10	
			KOS 3.5/4	Yeni işe alım sonrasında tesbit edilen eksiklikleri gidermek için eğitimlerin düzenlenmesi	İdari Hizmetler Bşk., Eğitim Komisyonu		Hizmet içi eğitim yönetmeliği	Haziran 10	Aralık 10	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Çalışanlar sicil yönetmeliğine göre değerlendirilmektedir. Bu değerlendirmeler yetersiz görülmektedir. Çalışanlara olumlu veya olumsuz geri bildirim yeterli seviyede yapılmamaktadır.	KOS 3.6/1	Yöneticilerin, sicil değerlendirme raporlarını esas alan ve çalışanlarıyla yılda bir kez performans görüşmelerini düzenleyen iç genelgenin hazırlanması	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	İç genelge	Aralık 10	Aralık 10	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yöneticiler kendi birimlerinde çalışanların performansını değerlendirmektedir. Yüksek performans gösteren çalışanlar için eğitim olanakları sunulmaktadır. Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
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 ve özlük hakları ile ilgili çalışmalarda makul güvence verilmektedir. Yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi konusunda yönetmeliklerin güncellenmesi gerekmektedir.	KOS 3.8/1	Hizmet içi eğitim yönetmeliğinin; Görevde yükselme ve ünvan değişikliği yönetmeliğinin ve Performans değerlendirme iç genelgesinin tüm personele duyurulması	İdari Hizmetler Bşk.		Duyuru, afiş, pano, intranet	Haziran 10	Aralık 10	KOS 3.4/1, KOS 3.5/2 ve KOS 3.6/1 deki faaliyetlerdir.

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.		KOS4/1							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçleri yoktur ve imza-onay mercileri yazılı hale getirilmemiştir.	KOS 4.1/1	İmza-onay mercilerinin yazılı hale getirmesi	İdari Hizmetler Bşk.		İmza onay mercileri	Aralık 10	Aralık 10	Kurumu siyasi ve mali bakımdan bağlayıcı yazılar genel sekreter, veya genel sekretere vekalet eden görevli tarafından imzalanabilir. Bunun dışındaki yazıların imza seviyesi içeriğine göre değerlendirilip, genel sekreterin oluruyla yapılacaktır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri yazılı olarak yapılmaktadır fakat yetkinin hangi durumlarda kime devredildiği yöneticinin inisiyatifine bırakılmıştır.	KOS 4.2/1	Yetkinin hangi durumlarda kime devredileceğinin belirleneceği yetki devri genelgesinin oluşturulması	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	Yetki devri genelgesi	Aralık 10	Aralık 10	Birim bazında kullanılan yetkinin belirlenmesi, Yetki tanımlarının açıkça yapılması, Kritik yetkilerin belirlenmesi ve Yetki devri yapılacak diğer başkanlıkların ve/veya birim içindeki pozisyonların belirlenmesi aşamalarından oluşacaktır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yöneticinin inisiyatifinde devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.	KOS 4.3/1	Yetkinin hangi durumlarda kime devredileceğinin belirleneceği yetki devri genelgesinin oluşturulması	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	Yetki devri genelgesi	Aralık 10	Aralık 10	KOS 4.2/1 deki faaliyetidir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yöneticinin inisiyatifinde yapılmaktadır.	KOS 4.4/1	Yetkinin hangi durumlarda kime devredileceğinin belirleneceği yetki devri genelgesinin oluşturulması	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	Yetki devri genelgesi	Aralık 10	Aralık 10	KOS 4.2/1 deki faaliyetidir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yöneticinin inisiyatifinde yapılmaktadır.	KOS 4.5/1	Yetkinin hangi durumlarda kime devredileceğinin belirleneceği yetki devri genelgesinin oluşturulması	İdari Hizmetler Bşk.		Yetki devri genelgesi	Aralık 10	Aralık 10	KOS 4.2/1 deki faaliyetidir.
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.		RDS5/1							
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.	Stratejik plan rehberine uygun olarak hazırlanmıştır. Kurum teşkilat kanununda değişiklik olduğu için stratejik planda içerik olarak revizyona ihtiyaç duyulmaktadır.	RDS 5.1/1	Stratejik planın güncellenmesi	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Temmuz 10	Aralık 10	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler ilgili mevzuata uygunluğunu makul seviyede karşılamaktadır. Stratejik plan yönetim tarafından düşük seviyede sahiplenilmekte ve kurumsal yönetim aracı olarak görülmektedir. Stratejik hedefler takibi düşük seviyede kalmakta, hedefler yakalanamadığında fark analizi ve düzenleyici planlama yapılmamaktadır.	RDS 5.4/1	Stratejik yönetim eğitimlerine yöneticilerin katılımının sağlanması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Eğitim Planı			
			RDS 5.4/2	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. tarafından stratejik planın uygulanmasının izlenmesi	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Tüm Birimler		Ocak 11	Aralık 15	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurulmalıdır.	Yöneticilerin inisiyatifinde hedefler belirlenmekte ve çalışanlarla paylaşılmaktadır. Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.		RDS6/1							
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Hedeflere ulaşmada karşılaşılan sorunlar hakkında çalışanlar bilgi alışverişi yapmaktadır. Fakat her yıl sistemli bir risk belirleme çalışması yapılmamaktadır.	RDS 6.1/1	Risk Yönetimi faaliyetleri için çalışma grubunun oluşturulması ve bu grubun belirlediği yöntemler ile risklerin belirlenmesi	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. Koordinasyonunda tüm birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Çalışma grubu ve Risk Yönetimi çalışma ilkeleri	Ocak 12	Haziran 12	İç Kontrol Faaliyetlerinin(Kontrol Ortam Analizi, Risk Analizi, Kontrol Faaliyetleri vb...) yürütülmesi konusunda uzmanlaşmış çalışanlardan oluşturulacaktır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ile ilgili yeterli çalışma yapılmamaktadır.	RDS 6.2/1	Risklerin gerçekleşme olasılığının ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. Koordinasyonunda tüm birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Önceliklendirilmiş risk listesi	Ocak 12	Haziran 12	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Yöneticiler karşılaşılabilecekleri riskleri içsel olarak öngörüp yapacakları aktiviteleri sezgisel olarak belirlemektedirler fakat sistematik, ortak akli kullanan(çalışanların katılımı ile), bir yaklaşım bulunmamaktadır.	RDS 6.3/1	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının oluşturulması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. Koordinasyonunda tüm birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Risk eylem planları	Ocak 12	Haziran 12	
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.		KFS7/1							
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.	Yöneticiler ve çalışanlar yaptıkları bazı aktivitelerde kontrol faaliyetleri gerçekleştirmektedirler. Ancak tüm aktiviteler incelenerek kontrol faaliyetlerinin geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 7.1/1	Kontrol Faaliyetlerinin belirlenmesi için Strateji Geliştirme Dai. Bşk. koordinasyonunda farklı birimler katılımıyla çalışma grubunun oluşturulması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. Koordinasyonunda tüm birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Çalışma grubu	Haziran 12	Ekim 12	RDS 6.1/1 deki çalışma grubudur.
			KFS 7.1/2	Her bir aktivite ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemlerinin belirlenmesi	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. Koordinasyonunda tüm birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Kontrol aktivitelerini içeren matris	Haziran 12	Ekim 12	
KFS 7.2	Kontrollerin gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Kontrollerin büyük kısmı işlem sonrası kontrollerden oluşmaktadır. AB ile ilgili evraklarda kontrol faaliyetlerine daha sıklıkla başvurulmaktadır. İşlem öncesi ve süreç kontrolü yaygın olarak kullanılmamaktadır.	KFS 7.2/1	Kontrol aktiviteleri, kontrol türleri ve kontrol aktivitesi oluşturma konusunda eğitim planının hazırlanması ve katılacak çalışanların tesbit edilmesi	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	İdari Hizmetler Bşk., Eğitim Komisyonu	Eğitim planı ve katılımcı listesi	Haziran 12	Ekim 12	
			KFS 7.2/2	Süreklilik arzeden faaliyetlerde gerçekleştirilecek adımların takibi için checklistler hazırlanması	Tüm Birimler		Faaliyet gerçekleştirme checklistleri	Haziran 10	Aralık 10	Birimlerde toplantı planlaması gibi süreklilik arzeden faaliyetler dikkate alınacaktır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Mevcut uygulamalar için prosedürlerin hazırlanması yararlı olacaktır.	KFS 7.3/1	Depo sayım takviminin oluşturulması	İdari Hizmetler Bşk.		Sayım takvimi	Ocak 11	Nisan 11	Yılda 2-3 kere sayım yapılmasını gösteren döküman
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol aktiviteleri için sistemli olarak maliyet hesaplaması yapılmamaktadır ama yöneticiler ve çalışanlar sezgisel olarak değerlendirme yapmaktadır.	KFS 7.4/1	Birimlerde gerçekleştirilen kontrol faaliyetlerinin gözden geçirilmesi	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. Koordinasyonunda tüm birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Kontrol maliyetleri değerlendirilmesi	Ekim 12	Aralık 12	

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.		KFS8/1							
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurumda mevzuata uygun olarak faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Kurum genelinde ana süreçler zihinlerde nettir fakat dokümanite edilmemiştir. Detay süreçler konusunda süreçler net değildir ve dokümanite edilmemiştir.	KFS 8.1/1	Süreçlerin dokümanite edilmesi (süreç performans göstergelerini içerecek şekilde)	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. Koordinasyonunda tüm birimler		Süreç dokümanları	Ocak 11	Haziran 11	Çalışmalar proje halinde yürütülecektir. Proje; Süreç yönetimi eğitimlerinin alınması, Kurum süreç hiyerarşisinin oluşturulması, Süreçlerin dokümantasyon yapılması, Süreçlere erişimin sağlanacağı platformun oluşturulması, Çalışanların platform üzerinden süreçlere ulaşmasını sağlayacak çalışmaların yapılması, Süreç performans göstergelerinin belirlenmesi ve Performans takibinin ve süreç iyileştirme çalışmalarının yapılması aşamalarından oluşacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurumda mevzuata uygun olarak faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Kurum genelinde ana süreçler zihinlerde nettir fakat dokümanite edilmemiştir. Detay süreçler konusunda süreçler net değildir ve dokümanite edilmemiştir.	KFS 8.2/1	Süreçlerin dokümanite edilmesi (süreç performans göstergelerini içerecek şekilde)	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Süreç dokümanları	Ocak 11	Haziran 11	KFS 8.1/1 deki faaliyettir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Yapılan faaliyetler mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Süreçler dokümanite değildir ve süreçlere ulaşılacak bir altyapı bulunmamaktadır.	KFS 8.3/1	Süreçlere ulaşılabilirliği sağlayacak portal(yazılım) oluşturulması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. ve İdari İşler Bşk.	Tüm Birimler	Süreç yazılımı	Haziran 11	Aralık 11	
			KFS 8.3/2	Çalışanlar arasında ortak bir dil oluşturmak ve süreçleri anlaşılır hale getirmek için eğitim planlanması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. ve İdari İşler Bşk.	Eğitim Komisyonu	Süreç yönetimi eğitimi	Haziran 11	Temmuz 11	
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 paylaşılmalıdır.		KFS9/1							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Faaliyetlerin sadece bir kısmında görevler ayrılığı ilkesine uygun hareket edilmektedir.	KFS 9.1/1	Faaliyetleri onaylayan, uygulayan, kaydeden ve kontrol eden çalışan listelerinin oluşturulması ve süreç çalışmalarında bu noktaların dikkate alınması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. Koordinasyonunda tüm birimler		Faaliyetleri onaylayan, uygulayan, kaydeden ve kontrol eden çalışan listeleri	Ocak 11	Haziran 11	KFS 8.1/1 deki faaliyetler ile birlikte yapılacaktır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesine uygun hareket edilmeyen faaliyetler tespit edilmemiştir. Yöneticiler bu durumları izlediklerini belirtmektedir.	KFS 9.2/1	Görevler ayrılığına uygun hareket edilmeyen(riskli) durumlar için bu durumu kayıt altına alan tutanakların hazırlanması	Tüm Birimler		Görevlerin ayrılmadığı durumları gösteren tutanaklar	Haziran 11	Aralık 11	
			KFS 9.2/2	Görevler ayrılığı ilkesinin öneminin yöneticiler tarafından kavranması için bildirimde bulunulması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Duyuru, e-posta	Haziran 11	Aralık 11	

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.		KFS10/1							
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları kendi inisiyatifleri doğrultusunda oluşturmaktadır. Süreç performans göstergeleri tanımlanmamıştır.	KFS 10.1/1	Süreç performans göstergelerinin takibinin yapılması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. Koordinasyonunda tüm birimler			Aralık 11	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	KFS 10.2/1							Bu şartta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.		KFS11/1							
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 engelleyen durumlar ile ilgili önceden planlanmış önlemler bulunmamaktadır.	KFS 11.1/1	Kariyer yedeklemesini sağlayacak yazılı planların oluşturulması	Tüm Birimler		Kariyer yedekleme planı	Ocak 11	Haziran 11	
			KFS 11.1/2	Yeni bilgi sistemlerine geçiş gibi projelerde dış destek olarak projelerin adım adım hayata geçirilmesinin sağlanması	İdari Hizmetler Bşk.			Haziran 10	Aralık 10	
			KFS 11.1/3	Yeni bilgi sistemlerine geçiş gibi projelerin e-posta yoluyla duyurulması	İdari Hizmetler Bşk.		Duyuru, e-posta	Haziran 10	Aralık 10	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yöneticilerin inisiyatifinde yapılmaktadır.	KFS 11.2/1	Genele yönelik vekalet durumlarında personele mail ortamında duyuru yapılması	İdari Hizmetler Bşk.		Duyuru, e-posta	Haziran 10	Aralık 10	
			KFS 11.2/2	Personel maaş programında vekalet ve izinde olan kişi bilgilerinin tüm personele açık hale getirilmesi	İdari Hizmetler Bşk.			Haziran 10	Aralık 10	
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 personelden bir kısmı, iş ve işlemlerin devamı için gerekli bilgilendirme yapmaktadır ancak bu hem rapor şeklinde değildir hem de tüm görevden ayrılmalar için geçerli değildir.	KFS 11.3/1	Görevden ayrılma öncesinde mevcut durumu ve yapılması gereken faaliyetleri içeren raporlar alınması için iç genelge hazırlanması	İdari Hizmetler Bşk.		Görevden ayrılma raporu, iç genelge	Haziran 10	Aralık 10	Kritik işlerin belirlenmesi, kritik evrakların teslim edilmesi gibi yapılacak işleri tanımlayan standart oluşturulacaktır. Görevden ayrılma raporlarına eklenecek belgelerin listesi birim/bölüm bazında belirlenecektir.

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.		KFS12/1							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olmasa da uygulanmaktadır.	KFS 12.1/1	Bilişim varlıklarının (sunucu, PC vb...) bakım ve yenileme takvimlerinin verimlilik esasına göre yazılı olarak hazırlanması	İdari Hizmetler Bşk.		Bakım ve yenileme takvimi	Haziran 10	Haziran 11	
			KFS 12.1/2	Bilişim varlığı (yazılım, donanım vb...) bakım, onarım, yenileme gibi taleplerin yönetilebileceği "iş takip" sistematığının / yazılımının kurulması	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	İş Takip Sistemi (Help Desk)	Haziran 10	Mart 11	
			KFS 12.1/3	Bilgi güvenliği sisteminin etkinliği, ihtiyaç - sorun ortaya çıktıkça ölçülüp iyileştirilmesi yerine, periyodik olarak ölçülmesi ve iyileştirilmesi	İdari Hizmetler Bşk.		Periyodik bilgi güvenliği ölçümleri	Haziran 10	Aralık 10	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ve erişimde gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlükler kullanıcı taleplerine göre düzeltilmektedir.	KFS 12.2/1	Mevcut yetkilendirmelerin oluşturulacak süreçler ele alınarak gözden geçirilmesi	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	Yetki güncellenmesi	Ocak 11	Haziran 11	
			KFS 12.2/2	E-posta grup listelerinin gözden geçirilerek, yetkiye göre erişimlerin sağlanması	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	Güncellenmiş e-posta listeleri	Haziran 10	Aralık 10	
			KFS 12.2/3	Yetkilendirmelerde yapılacak hata ve usulsüzlükleri önlemek, tesbit etmek ve düzenlemek amacıyla; kullanıcı tanımlama, takip ve silme formlarının oluşturularak, çalışanların işe başlama ve ayrılışına göre yürütülmesi	İdari Hizmetler Bşk.		Kullanıcı yetkilendirme sistemi	Haziran 10	Aralık 10	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmiştir ancak tüm süreçleri kapsayacak genişlikte değildir.	KFS 12.3/1	Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi ihtiyaçlarını ortaya çıkaracak ihtiyaç analizi çalışmasını yürütülmesi ve belirlenen ihtiyaçların projelendirilmesi	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Tüm Birimler	İhtiyaç analizi	Ocak 12	Aralık 12	
			KFS 12.3/2	Etkin çalışan intranet ve web takvim uygulamalarının kullanıma alınması	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	Intranet ve Web Takvim Uygulamaları	Haziran 10	Aralık 10	Kullanıcılardan, ihtiyaç olunan uygulamalar için talep toplanması ve uygulamaya alınmasını içermektedir.
			KFS 12.3/3	Bilişim varlıklarının fiziki olarak korunması için gerekli önlemlerin yürütülmesi	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	İyileştirme Çalışmaları	Eylül 10	Aralık 10	Kilitleme, saklama gibi imkanların iyileştirilmesi yanında, kullanıcılara fiziksel koruma ile ilgili bilgilendirmeler yapılmasını da içermektedir.

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	Başlama Tarihi	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.		BİS13/1							
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Dış iletişime ilişkin bülten ve web sitesi sistemleri kullanılmaktadır.	BİS 13.1/1	Dış iletişimi arttıracak kaynakların daha iyi kullanılmasına yönelik yeni projelerin geliştirilmesi	Araştırma ve Dokümantasyon Bşk.	Tüm Birimler	Yeni iletişim kanalları, yöntemleri	Temmuz 10	Haziran 11	Dergi, website, e-bülten gibi kaynaklar değerlendirilecektir.
			BİS 13.1/2	İç iletişimi arttıracak kurumsal intranet'in etkin kullanılmasına ilişkin faaliyetler tasarlanması	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	Intranet Uygulamaları	Haziran 10	Aralık 10	
			BİS 13.1/3	Yatay iletişimi arttırmak için tüm birimlerin kendi içlerinde düzenli toplantılar yapmasının sağlanması	Tüm Birimler		Toplantı Planı	Haziran 10	Haziran 10	
			BİS 13.1/4	Her birimden çalışanların katılacağı düzenli olarak bilgilendirme toplantılarının yürütülmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları	Eylül 10	Aralık 10	AB konularında son gelişmelerin ve ABGS birimlerinin faaliyetlerin paylaşılması planlanmaktadır.
			BİS 13.1/5	Yatay iletişimi arttırmak için farklı bölümlerde aynı yada benzer unvanlardan oluşan kişilerden proje gruplarının (iç kontrol grubu, risk analiz grubu vb...) oluşturulması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.		Proje Grupları	Haziran 10	Sürekli	
			BİS 13.1/6	İş Akış Bilgi Sistemi - Evrak Yönetimi Sisteminin kullanımını artırılması için kullanıcı ihtiyaçlarında gözönüne alacak iyileştirme grubunun oluşturulması ve çalışmaların yürütülmesi	İdari Hizmetler Bşk.	Çalışma Grubu	İyileştirme Projesi	Aralık 10	Haziran 12	
			BİS 13.1/7	İş Akış Bilgi Sistemi - Evrak Yönetimi Sisteminin 2010 öncesi kayıtları da içerecek şekilde güncellenmesi	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	Güncelleme kayıtları	Haziran 12	Aralık 12	Hizmet satın alınması yöntemiyle yürütülmesi planlanmaktadır. İlgili birimler kayıtların alınacağı miladi belirleyecektir.
			BİS 13.1/8	İş Akış Bilgi Sistemi - Evrak Yönetimi Sisteminin kullanımı için iç eğitim planlanması ve uygulanması	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	Eğitim Dökümanı	Aralık 12	Ocak 13	
			BİS 13.1/9	Websitesinin birimlerde aktif olarak kullanması için fikir üretme çalışmalarının düzenlenmesi	Araştırma ve Dokümantasyon Bşk., İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	Fikir üretme çalışmaları	Haziran 10	Ocak 11	
			BİS 13.1/10	Bilgi edinme ile ilgili olarak, websisteminin gözden geçirilmesi ve güncellenmesi	Araştırma ve Dokümantasyon Bşk., İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	Bilgi edinme sistemi	Haziran 10	Aralık 10	
			BİS 13.1/11	Daha önce yaşanan e-posta hesapları ile ilgili sıkıntılıların tekrarlanmaması için, e-posta kayıtlarının sunucu üzerinde tutulması	İdari Hizmetler Bşk.			Haziran 10	Aralık 10	Sunucu üzerindeki e-posta kayıtları, ancak kullanıcı kendi hesabından sildiği zaman silinebilecektir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirmede gerekli bilgileri ağ üzerinden sağlayabilmektedir. Bu bilgilerin zamanındalığı, kapsamı ve ulaşılabilirliği açısından iyileştirme imkanı vardır.	BİS 13.2/1	Mevcut elektronik dokümanlara erişim konusunda taleplerin yönetilebileceği "iş takip" sistemini / yazılımının kurulması	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	İş Takip Sistemi (Help Desk)	Eylül 10	Mart 11	KFS 12.1/2 deki faaliyetler.

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler büyük ölçüde doğru, güvenilir ve anlaşılabilir.Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	BIS 13.3/1							Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımı konusunda bilgilere birimler ulaşabilmektedir.	BIS 13.4/1	Bölüm/birim performanslarının, bütçesinin ve kaynak kullanımının düzenli takip edilebileceği sisteme (e-bütçe) erişimin sağlanması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	İdari Hizmetler Bşk.	SGB Net yazılımı	Haziran 11	Aralık 11	
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	İdari faaliyetlere ilişkin Yönetim Bilgi Sistemleri bulunmaktadır, ihtiyaç duyulan alanlarda bu sistemlerin analiz kapasitesi artırılmaktadır.	BIS 13.5/1	Yönetimin her karar sürecinde ihtiyaç duyduğu bilgi ve rapor envanterinin çıkarılması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Bilgi ve rapor envanteri	Ocak 12	Aralık 12	
BIS 13.5			BIS 13.5/2	Belirlenen bilgi ve rapor envanterine bağlı olarak Yönetim Bilgi Sistemlerinin yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemleri	Ocak 12	Aralık 12	Avrupa Komisyonu, Bakanlıklar ve ABGS arasındaki bilgi akışını güçlendirmek için projeler geliştirilecektir.
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurum teşkilat kanununda değişiklik olduğu için misyon, vizyon ve amaçlar güncelliğini yitirmiştir. Mevcut stratejik plana göre beklentiler, görev ve sorumluluklar personele bildirilmektedir.	BIS 13.6/1	Stratejik Planın güncellenmesi	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.		Stratejik Plan	Temmuz 10	Aralık 10	RDS 5.1/1 deki faaliyettir.
			BIS 13.6/2	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilmesi	İdari Hizmetler Bşk. Koordinasyonunda Tüm Birimler		Duyuru, intranet	Eylül 10	Aralık 10	KOS 2.3/1 deki faaliyetin devamı niteliğindedir.
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için mevcut sistemler yeterlidir. Ancak, artacak personel sayısı da gözönüne alınarak iyileştirime yapılabilir.	BIS 13.7/1	Personelden her türlü önerinin alınabileceği öneri sisteminin kurulması	İdari Hizmetler Bşk.		Öneri sistemi, yazılımı, kutusu	Nisan 11	Haziran 11	
			BIS 13.7/2	Personelden alınan öneri ve değerlendirmelere ilişkin yapılan değişikliklerin duyurulması	İdari Hizmetler Bşk.		Duyuru, intranet	Haziran 10	Eylül 10	
			BIS 13.7/3	Yeni işe başlayan personel ile ilgili düzenli bilgilendirme yapılması	İdari Hizmetler Bşk.		Duyuru, intranet	Nisan 11	Haziran 11	Bilgilendirmede CV ve resim de bulunacaktır.
BIS14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.		BIS14/1							
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır. Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve faaliyetler kamuoyuna açıklanmaktadır.	BIS 14.2/1	Altı aylık beklentiler ve hedeflerin de web sitesinde duyurulması.	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	İdari Hizmetler Bşk.	Duyuru, websitesi	Temmuz 10	Eylül 10	
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmektedir ve web sitesinden duyurulmaktadır. Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BIS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmiştir. Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir. Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.		BIS15/1							
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BIS 15.1/1	Daha önce yaşanan e-posta hesapları ile ilgili sıkıntıların tekrarlınmaması için, e-posta kayıtlarının sunucu üzerinde tutulması	İdari Hizmetler Bşk.			Haziran 10	Aralık 10	BIS 13.1/11 deki faaliyetler.
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde 2010 sonrası kayıtlar, kapsamlıdır, ulaşılabilir, izlenebilir ve tam günceldir.	BIS 15.2/1	İş Akış Bilgi Sistemi - Evrak Yönetimi Sisteminin kullanımının artırılması için kullanıcı ihtiyaçlarında gözönüne alacak iyileştirme grubunun oluşturulması ve çalışmaların yürütülmesi	İdari Hizmetler Bşk.	Çalışma Grubu	İyileştirme Projesi	Aralık 11	Haziran 12	BIS 13.1/6 daki faaliyetler.
			BIS 15.2/2	Standart dosya planının güncellenmesi ve birimlere iletilmesi	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Standart dosya planı	Eylül 10	Ekim 10	
			BIS 15.2/3	Dosyalama standartlarının uyulması için kontrollerin gerçekleştirilmesi	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Dosyalama kontrolü	Aralık 10	Süreklilik	
			BIS 15.2/4	Birimlere ait ortak dosyalamanın, birim arşivinin oluşturulması için fiziksel (mekan, personel) ihtiyaçların belirlenmesi	Tüm Birimler		Birim Arşivleri	Haziran 10	Aralık 10	
			BIS 15.2/5	Kurum arşivinin gözden geçirilmesi, 2010 öncesi kayıtların da standartlara göre işlenmesi, arşive aktif olarak işlerlik kazandırılması için fiziksel (mekan, personel) ihtiyaçların belirlenmesi	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	Arşiv iyileştirilmesi	Ocak 12	Aralık 12	
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel verilerin güvenliği ve korunması için belirli aralıklarda yedekleme çalışmaları yapılmaktadır.	BIS 15.3/1	Elektronik yedekleme sisteminin kişisel verilerin güvenliğini sağlayacak şekilde gözden geçirilmesi	İdari Hizmetler Bşk.		Güvenlik Uygulaması	Haziran 11	Aralık 11	Sunucu üzerinde tutma, Image alma gibi alternatifler değerlendirilecektir.
			BIS 15.3/2	Kişisel verilerin güvenliği ve korunmasına ilişkin "şifre" kullanımı konusunda bilgilendirme yapılması	İdari Hizmetler Bşk.		Duyuru, e-posta	Haziran 10	Haziran 10	
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi için belirlenmiş standartlar vardır. Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrakların kayıt altına alınması ve sınıflandırılması 2010 sonrası evraklar için düzenli yürülmektedir.	BIS 15.5/1	Kurum arşivinin gözden geçirilmesi, 2010 öncesi kayıtların da standartlara göre işlenmesi, arşive aktif olarak işlerlik kazandırılması için fiziksel (mekan, personel) ihtiyaçların belirlenmesi	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	Arşiv iyileştirilmesi	Ocak 12	Aralık 12	BIS 15.2/5 deki faaliyetler.
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumda arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.	BIS 15.6/1	Kurum arşivinin gözden geçirilmesi, 2010 öncesi kayıtların da standartlara göre işlenmesi, arşive aktif olarak işlerlik kazandırılması için fiziksel (mekan, personel) ihtiyaçların belirlenmesi	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	Arşiv iyileştirilmesi	Ocak 12	Aralık 12	BIS 15.2/5 deki faaliyetler.

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.		BIS16/1							
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim için yazılı yöntemler belirlenmemiştir.	BIS 16.1/1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim için yöntemlerin belirlenerek yazılı hale getirilmesi	İdari Hizmetler Bşk.(Hukuk Müşavirliği)	Etik Komisyonu	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim prosedürü	Aralık 10	Mart 11	
			BIS 16.1/2	Belirlenen yöntemlerin çalışanlara duyurulması	İdari Hizmetler Bşk.(Hukuk Müşavirliği)	Etik Komisyonu	Duyuru, e-posta	Mart 11	Mart 11	
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında, belirlenmesi halinde yeterli inceleme yapılmaktadır.	BIS 16.2/1	Yöneticilerin katılacağı bir toplantıda, hata, usulsüzlük ve yolsuzluk takibinin nasıl yapılacağına gündeme getirilmesi	İdari Hizmetler Bşk.(Hukuk Müşavirliği)	Etik Komisyonu	Toplantı	Mart 11	Nisan 11	
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren herhangi bir personele haksız ve ayrımcı bir muamele görülmemiştir.	BIS 16.3/1	Yöneticilere ve çalışanlara,haksız ve ayrımcı muamele karşısında yapılacaklar hususunda bilgilendirme yapılması	İdari Hizmetler Bşk.(Hukuk Müşavirliği)	Etik Komisyonu	Duyuru, e-posta	Mart 11	Nisan 11	
IS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.		IS17/1							
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi ilk defa kurulduğu için değerlendirilmesine yönelik bir sistem bulunamamaktadır.	IS 17.1/1	İzleme faaliyetlerinin yürütülmesi için Strateji Geliştirme Dai. Bşk. koordinasyonunda farklı birimlerin katılımıyla çalışma grubunun oluşturulması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. Koordinasyonunda tüm birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Çalışma grubu	Aralık 12	Ocak 13	RDS 6.1/1 deki çalışma grubudur.
			IS 17.1/2	İç kontrolün izleme ve değerlendirmesinin takip edilmesinde sorumluların belirlenmesi ve takip ilkelerinin belirlenmesi	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. Koordinasyonunda tüm birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	İç Kontrol Çalışma İlkeleri	Ocak 13	Haziran 13	
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi ilk defa kurulduğu için geliştirilmesine yönelik bir sistem bulunamamaktadır.	IS 17.2/1	Mevcut süreçlerdeki kontrolleri değerlendirmesi, yeni kontroller geliştirecek sorumluların ve bu sorumluların çalışma ilkelerinin belirlenmesi	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. Koordinasyonunda tüm birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	İç Kontrol Çalışma İlkeleri	Ocak 13	Haziran 13	
			IS 17.2/2	Geliştirilen kontrol yöntemlerinden uygun olmayanların tespitine ilişkin çalışmaların yürütülmesi	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. Koordinasyonunda tüm birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	İç Kontrol Çalışma İlkeleri	Ocak 13	Haziran 13	
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol eylem planı hazırlama çalışmalarına idari birimlerin de katılımı sağlanmaktadır. Devam eden çalışmalar aynı grup ve kurulla yürütülecektir.								Bu şarta yönelik mevcut durumumuz makul güvence sağladığından herhangi bir eylem planlanmamıştır.
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemi ilk defa kurulduğu için değerlendirilmesine yönelik bir sistem bulunamamaktadır.	IS 17.4/1	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşlerinin alınmasına yönelik toplantıların planlanması	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Toplantı	Ocak 13	Haziran 13	
			IS 17.4/2	İç kontrolün değerlendirilmesinde kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetlerinin toplanması	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Talep ve şikâyetler	Ocak 13	Haziran 13	Değerlendirme formları, anketler, intranet gibi farklı yöntem ve araçlar kullanılacaktır.
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemine ilişkin ilk eylem planı hazırlanmaktadır.	IS 17.5/1	Eylem planının değerlendirme ve güncelleme yönteminin ve sıklığının belirlenmesi	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	İç Kontrol Çalışma İlkeleri	Ocak 13	Haziran 13	
			IS 17.5/2	Eylem planının güncellenmesi sonrasında duyurulması	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Duyuru, e-posta	Ocak 13	Haziran 13	

