

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi, işleyişi ve yararları hakkında tüm çalışanlar yeteri kadar bilgi sahibi değildir. İç kontrol sistemi ile işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için varolan bilincin geliştirilmesi amacıyla iç kontrol sisteminin gerekliliği ve önemi hakkında üst yönetim kısmen bilgilendirilmiştir.	KOS 1.1.1.	İç kontrol sistemi konusunda Yöneticilerimizle genel bir bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Kitapçığı, Formları, Eğitim ve seminerler	30 Aralık 2014	
			KOS 1.1.2.	Merkez Personele yönelik eğitimler 2014 yılı içerisinde Kasım ve Aralık aylarında düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı, Eğitim ve Seminerler	30 Aralık 2014	
			KOS 1.1.3.	İç kontrol ile ilgili olarak Kurum web sitesine bilgilendirme sayfası eklenecektir.	Basın ve İletişim Daire Başkanlığı,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurum Web sitesine bilgilendirme sayfası	30 Aralık 2014	
			KOS 1.1.4.	İç kontrol eğitimleri hizmetçi eğitim planına dahil edilecektir.	Eğitim ,Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim sonu anketleri ve değerlendirme raporları	Her yılın son iş gününe kadar	
			KOS 1.1.5.	Üst yönetici İç Kontrol sistemi ile ilgili beklentilerini İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun raporunu dikkate alarak basın ve iletişim araçlarıyla tüm çalışanlara duyuracaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Basın ve İletişim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyurular ve değerlendirmeler	Her yıl Ocak ayında	
			KOS 1.1.6.	Daire Başkanlıkları düzeyinde 6 ayda bir iç kontrol çalışmalarını gözden geçirilerek değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,	Tüm Birimler	Çalışma Raporları	Her yılın Mayıs ve Kasım aylarında	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemi ile ilgili farkındalık yaratmak amacıyla yöneticiler kısmen bilgilendirilmiş ve yöneticilerin iç kontrol konusunda farkındalık düzeyi artırılmıştır. Personele yeteri kadar bilgi aktarımı yapılmamıştır.	KOS 1.2.1.	İç kontrol sistemi konusunda yönetici ve personele yönelik eğitimler (bilgilendirme toplantısı, seminer, ziyaretler, anket vb) düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Kitapçığı, Anket formları, Eğitim ve seminerler	31Aralık 2014	
			KOS 1.2.2.	İç kontrol ile ilgili (iç kontrol kitapçığı, afişler, e-posta bilgilendirmeleri ve ilan panoları aracılığıyla) farkındalık oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Afişler, e-posta bilgilendirmeleri, İlan panolarına konan bilgilendirme afişleri	31Aralık 2014	

Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuzda Etik Komisyonu oluşturulmamıştır. Kurum etik değerlerin belirlenmesine ilişkin herhangi bir yazılı çalışma yapılmamıştır. Kamu etik kuralları ile ilgili yeterli düzeyde farkındalık oluşturulmamıştır.	KOS 1.3.1.	Kurumumuz Etik Komisyonu Oluşturulacaktır	Tüm Harcama Birimleri	Tüm Birimler	Komisyonun oluşturulması	31 Eylül 2014	
			KOS 1.3.2.	Kurumun etik değerleri belirlenecektir.	Etik Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumun Etik Değerler Beyannamesinin oluşturulması	30 Aralık 2014	
			KOS 1.3.3.	Kamu görevlileri etik sözleşmesi tüm personele imzalatılacaktır.	Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinin oluşturulması	31 Aralık 2014	
			KOS 1.3.4.	Etik değerler konusunda tüm personel çeşitli vasıtalarla (afiş, broşür, web sitesi duyurusu) bilgilendirilecektir.	Etik Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Basın ve İletişim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Afişler ,broşürler ve web sitesi aracılığıyla yapılan duyurular	31 Mart 2015	
			KOS 1.3.5	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Kuruma yeni başlayan personele imzalatılacak ve kişisel dosyasına konulması sağlanacaktır	Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı,	Tüm birimler	Etik Sözleşmesi	Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Hesap verebilirlik ve mali saydamlık çerçevesinde İdare faaliyetleri ve sonuçları kamuoyuna, ilgililere çeşitli araçlarla her yıl nisan ayında duyurulmaktadır. İdarenin iş ve işlemlerine ilişkin "Hizmet Envanteri Veri Tabanı" üzerinden gerekli çalışmalar yapılmıştır.	KOS 1.4.1.	İdare faaliyet raporları ve sonuçları hesap verilebilirlik ve mali saydamlık çerçevesinde hazırlanmaya ve kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Her yıl 30 Nisan tarihine kadar	
			KOS 1.4.2.	Kurumumuzun Organizasyon yapısında herhangi bir değişiklik olduğunda Hizmet Envanteri Veri Tabanı üzerinden gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili Birimler	Hizmet Standartları Envanter Bilgileri	Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin tüm çalışanlarına eşit ve adil davranmalıdır.	Anayasal ve yasal kurallara uygun bir şekilde adil ve eşit bir yönetim anlayışı mevcuttur.	KOS 1.5.1.	Hizmet alan ve verenlere ilişkin adil ve eşit davranılmaması halinde etik komisyona yönlendirilmesine ilişkin alt yapı çalışmaları gerçekleştirilecektir.	Etik Komisyonu, Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Özel Kalem Birimi	Tüm Birimler	Çalışma Raporları	Her yılın Mayıs ve Kasım aylarında	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuzun birçok faaliyeti elektronik ortamlarda oluşturulmakta, takip edilmekte (tdms,mkys,ikys, e-bütçe, say2000, çkys,ebys vb.) ve faaliyetlere ilişkin yönetim raporları, bilgi ve belgeler bu sistemlerden sağlanmaktadır. Sistemlerin çoğu aralarında entegredir.	KOS 1.6.1.	İdarelerin faaliyetlerindeki tüm bilgi ve belgelerin sağlandığı elektronik ve elektronik olmayan süreçlerin süreç kontrolüne izin verecek şekilde gözden geçirilmesi ve varsa aksayan yönlerin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem ve Sağlık Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetkilendirme-Gizlilik Sözleşmesi	31 Aralık 2015	
			KOS 1.6.2.	Bilgi ve belge güvenliğine yönelik risk analizleri yapılacak ve kontrol noktaları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,Bilgi İşlem ve Sağlık Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı	Risk Analiz Raporları	Her yılın Mayıs ve Kasım aylarında	

Complete

PDF Complete.

Click Here to upgrade to unlimited Pages and Expanded Features

		Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurum personeli tarafından benimsenen miyon ve vizyonu içeren stratejik plan (2014-2018) hazırlanarak web sitesinde yayımlanmıştır. Kurumda muhtelif yerlere miyon ve vizyonun yer aldığı broşürler asılmıştır.	KOS 2.1.1.	Stratejik planda yer alan miyon ve vizyonun farkındalığını arttırmak için daha çok yazılı bilgilendirmeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Bülten Yayınları, Broşürler	31 Aralık 2014	
			KOS 2.1.2.	Kuruma yeni başlayan personele miyon ve vizyonu içeren broşürler verilecektir.	İnsan Kaynakları Başkan Yardımcılığı, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Broşürler	Sürekli	
			KOS 2.1.3.	Stratejik plana hizmet içi eğitimlerde yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı , Eğitim ,Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	
KOS 2.2	Misyounun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerimizin görevleri Kanun Hükmünde Kararname ve Yönetmelikle belirlenmiştir. Daire Başkanlıkları düzeyinde görev tanımları yapılmıştır.	KOS 2.2.1.	Her başkanlığın hazırladığı haftalık faaliyet raporları diğer birimlerinde görebileceği şekilde yayınlanacak.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birimlerin görev tanımları	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		KOS 2.2.2.	Birimlerin görev dağılımlarını belirten çizelge oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması	30 Haziran 2015	
			KOS 2.2.3	Oluşturulan çizelgeler yazılı olarak personele tebliğ edilecektir.	Tüm birimler	Tüm birimler	Görev tebliğinin oluşturulması	Sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Harcama birimleri bazında teşkilat şeması bulunmaktadır.	KOS 2.4.1.	Teşkilat şeması gözden geçirilecek ve gerekli hallerde revize edilerek Kurumumuz web sitesinde yayımlanacaktır.	Bilgi İşlem ve Sağlık Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Teşkilat Şemaları	Sürekli	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.								
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmediğinden personele duyurulamamıştır.	KOS 2.6.1.	Kamu İç Kontrol Rehberinde belirtilen kriterler göz önünde bulundurularak Daire Başkanlıkları bünyesinde hassas görevler tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim	Hassas Görev Tanımları	31 Aralık 2015	
			KOS 2.6.2.	Hassas görevlerin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirdiği durumlarda bu alanda görev yapacak personele konusu ile ilgili detaylı bilgilendirme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim	Hassas Görevler Prosedürü	Sürekli	Aynı hassas görevde sürekli aynı kişinin görev almaması amacıyla rotasyon uygulanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda yöneticiler tarafından verilen görevleri izlemeye imkan veren değerlendirme metotları mevcuttur.	KOS 2.7.1.	Kurumumuzda yöneticiler tarafından verilen görevleri izlemeye imkan veren değerlendirme yöntemlerine hassas bir şekilde devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Haftalık Faaliyet Raporları	Haftanın son iş günü	
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik personel politikası belirlenmiştir.	KOS 3.1.1.	Kamu sağlık tesisleri, insan kaynakları planlaması orta ve uzun vadeli projeksiyonunun yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Kurum Başkan Yardımcılığı	Tüm Birimler	Personel Dağılım Cetvelleri	Her Ayın Son iş gününe kadar	
			KOS 3.1.2.	İnsan kaynakları bilgi deneyim ve yeterliliğini artıracak eğitim politikalarının geliştirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Kurum Başkan Yardımcılığı	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetleri ve çalışma raporları	Sürekli	
			KOS 3.1.3	Personel dağılım standartlarının hizmet rollerine göre yeniden tanımlanması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Kurum Başkan Yardımcılığı	Tüm Birimler	Personel Dağılım Cetvelleri	Sürekli	
			KOS 3.1.4	Farklı istihdam modellerinin hizmetteki planlama ve uygulamayı kolaylaştıracak şekilde sadeleştirmeyi sağlayacak çalışmalar yapılacaktır	İnsan Kaynakları Kurum Başkan Yardımcılığı	Tüm Birimler	Çalışma Raporları	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yöneticinin ve personelin bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılması için gerekli eğitim talepleri toplanmış ve konuyla ilgili eğitim planlaması yapılmıştır.	KOS 3.2.1.	Mesleki bilgileri artırmak amacıyla planlanan eğitim sayıları artırılacak ve sürekliliği sağlanacaktır.	Eğitim ,Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	Sürekli	
			KOS 3.2.2.	İnsan kaynağı bilgi ve deneyimini artıracak eğitim programlarının geliştirilmesi	Eğitim ,Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler ve Proje Yönetimi Daire Başkanlığı ,Satınalma Daire Başkanlığı,Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	Sürekli	
			KOS 3.2.3.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı ve eğitim standartlarının belirlenmesi	Eğitim ,Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut sistemde KPSS, kura ve hizmet yükümlülüğü usulü ile personel alımı gerçekleştirildiğinden mesleki yeterliliğin ölçümü kısmen mümkün olabilmektedir.Personel dağılım cetvelleri kurum insan kaynakları planlaması yapılmıştır ve halen devam etmektedir.	KOS 3.3.1.	İşin niteliklere ve gereklerine uygun nitelikteki personel istihdam edilecektir.	İnsan Kaynakları Kurum Başkan Yardımcılığı	Tüm Birimler	Kadro analizi ve görev tanımları çalışma raporları	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde kanunla düzenlenmiş olan "kariyer ve liyakat ilkesi" uygulanmaktadır. Ancak bireysel performans kriterleri belirlenmemiştir	KOS 3.4.1.	Unvan değişikliği sınavı yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Kurum Başkan Yardımcılığı, Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Unvan değişikliği sınavı	Yılda bir kere	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl hizmetçi eğitim planlamaları yapılmaktadır. Ancak belirlenen planlamalar gerçekleştirilmemektedir.	KOS 3.5.1.	Planlanan eğitimler tüm personele etkin bir şekilde duyurulacaktır.	Eğitim ,Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim duyuruları	Sürekli	
			KOS 3.5.2.	Düzenlenen eğitim planlarına uyulup uyulmadığı periyodik aralıklarla izlenip değerlendirilecektir.	Eğitim ,Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Gerçekleşme oranı	Sürekli	
			KOS 3.5.3.	Eğitim öncesi ve sonrasında izleme ve değerlendirme anketleri yapılacaktır.	Eğitim ,Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme anket sonuçları	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansını ölçmeye yönelik bireysel performans kriterleri belirlenmemiştir.	KOS 3.6.1.	Personelin yeterliliğini ölçmeye yönelik bireysel performans kriterleri belirlenerek mevzuatta yer alan ödüllendirme sistemi uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları Kurum Başkan Yardımcılığı, Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Bireysel performans kriterlerinin belirlenmesi ve değerlendirmelerin yapılması	30 Eylül 2015	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS 3.7.1.	Personelin yeterliliği ölçülünerek yetersiz personeller hizmet içi eğitime alınacak, başarılı personeller ödüllendirilecektir.	İnsan Kaynakları Kurum Başkan Yardımcılığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bireysel performans kriterlerinin belirlenmesi ve değerlendirmelerin yapılması	Her yılın Mayıs ve Kasım aylarında	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar mevzuatla belirlenmiştir. Ancak performans değerlendirme kriterleri belirlenmemiştir.	KOS 3.8.1.	Personelin performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Kurum Başkan Yardımcılığı, Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Bireysel performans kriterleri	30 Eylül 2015	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza Yetkileri Yönergesi ile imza ve onay mercileri belirlenerek personele bildirilmiştir.	KOS 4.1.1.	Yazılı olarak yetki devirlerine ilişkin standart formlar oluşturulacak, personele duyurularak formun etkin kullanımı sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart Formların oluşturulması ve personele duyurulması	30 Ekim 2015	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İş süreçlerine ilişkin İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmıştır. Sınırları açıkça belirlenmek üzere yetki devirleri yapılmaktadır. Ancak yetki devirlerine ilişkin standart formlar oluşturulmamıştır.	KOS 4.2.1.	Yazılı olarak yetki devirlerine ilişkin standart formlar oluşturulacak, personele duyurularak formun etkin kullanımı sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart Formların oluşturulması ve personele duyurulması	30 Ekim 2015	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinin uyum ve önemine dikkat edilmektedir. Ancak yazılı prosedürlere bağlı değildir.	KOS 4.3.1.	Yazılı olarak yetki devirlerine ilişkin standart formlar oluşturulacak, personele duyurularak formun etkin kullanımı sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart Formların oluşturulması ve personele duyurulması	30 Ekim 2015	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4.1.	Yazılı olarak yetki devirlerine ilişkin standart formlar oluşturulacak, personele duyurularak formun etkin kullanımı sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart Formların oluşturulması ve personele duyurulması	30 Ekim 2015	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5.1.	Yazılı olarak yetki devirlerine ilişkin standart formlar oluşturulacak, personele duyurularak formun etkin kullanımı sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart Formların oluşturulması ve personele duyurulması	30 Ekim 2015	