

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	1.Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.		KOS 1						
KOS 1.1	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst Yönetimin Onayı ile iç kontrol sistemi ve kontrol standartları hazırlık çalışmaları için gerekli komisyonlar oluşturulmuştur.	KOS 1.1.1	İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilmiştir. İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır.	İç Denetim Birimi SGDB	Tüm Birimler	Kurum içi Yönerge	31.07.2009	
			KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi temin edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitimler	SÜREKLİ	
			KOS 1.1.3	İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrole ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.	PDB	SGDB	Hizmet içi eğitim ve eğitim dokümanları	SÜREKLİ	
KOS 1.2	1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	DMİ yöneticileri iç kontrol standartları eylem planının hazırlanmasında aktif rol almıştır.	KOS 1.2.1	Yönetici personel, tutum ve davranışları, yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	SÜREKLİ		
KOS 1.3	1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun gereği Kurum Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Kurum etik kuralları ve etik sözleşmesi bütün personele imzalatılmış ve özlük dosyalarına konulmuştur. Süresi 5 gün ve üzeri her türlü eğitim faaliyetlerinde etik ilkeler ve mevzuatı ile ilgili bilgiler personele ders olarak verilmektedir.	KOS 1.3.1	Etik Komisyonu oluşturulmuştur.	PDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	İlgili Makam Olurları	TAMAMLANMIŞTIR	
			KOS 1.3.2	Etik Kuralları içeren sözleşme personele duyurulmuş ve imzalatılmıştır. Uygulamanın devamlılığı sağlanacaktır.	Etik Komisyonu PDB	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
			KOS 1.3.3	Genel Müdürlüğümüze Etik Komisyonunun faaliyetleri gözden geçirilerek, etik kurallara ilişkin eylem planı ve faaliyetlerin neler olduğu gözden geçirilecektir.	Etik Komisyonu PDB	Tüm Birimler	31.08.2009		
			KOS 1.3.4	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsetilmesine ilişkin çalışmalar etik haftası içinde Etik Komisyonu tarafından yapılacaktır. (yazı, broşür, afiş)	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Bilgilendirme dokümanları	SÜREKLİ	
			KOS 1.3.5	Hizmetiçi Eğitim Programlarında Etik Değerlere sürekli yer verilecektir.	Etik Komisyonu PDB	Tüm Birimler	Yıllık eğitim programı	SÜREKLİ	
KOS 1.4	1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Genel Müdürlüğümüz internet sayfası ile intranet sayfasında faaliyetlerimiz ile ilgili güncel ve sürekli bilgilere yer verilmekte, stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, yatırım uygulama ilkeleri gibi raporlar yayınlanmakta ve ilgili Kamu Kurum ve kuruluşlarına gönderilmektedir.	KOS 1.4.1	Faaliyetlerde uyulacak dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri düzenlenecek toplantılarla anlatılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kurum internet sitesinden yayınlanan ve/veya yayınlanacak raporlar	SÜREKLİ	
			KOS 1.4.2	Genel Müdürlüğümüz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılacak, ayrıca Kurum internet sitesinde yayımlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
			KOS 1.4.3	Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		HER YIL OCAK AYINDA	

KOS 1.5	1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kalite Yönetim Sistemi kapsamında personel ve vatandaş memnuniyeti sürekli ölçülerek, sonuçları çalışanlarla paylaşılmaktadır.	KOS 1.5.1	Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personel verilecek eğitim programlarına dahil edilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim planlama toplantısı sonuç raporu	SÜREKLİ	
			KOS 1.5.2	Genel Müdürlüğümüz içinde uygun yerlere dilek/şikayet kutusu konulmuştur.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Şikayet kutuları internet sayfamızda güncel anketler	SÜREKLİ	
			KOS 1.5.3	Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence beyanı	SÜREKLİ	
KOS 1.6	1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim yöneticileri iç kontrol güvence beyanı ile faaliyet raporlarını imzalamaktadır. EBYS Evrak Bilişim Yönetim Sistemi yazılımı yanında, personel görev takip programı, personel devam takip programı, TUMAS, KBS, E-Bütçe, tasinir.net, e-soft yazılımları etkin bir şekilde kullanılmaktadır.	KOS 1.6.1	Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımı	SÜREKLİ	
			KOS 1.6.2	Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır.	ABİD HT SGDB	Tüm Birimler		31.12.2010	
			KOS 1.6.3	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için planlama, izleme ve kontrol gibi gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
KOS 2	2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.		KOS 2						
KOS 2.1	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Stratejik Plan çalışmaları ile belirlenmiş ve duyurulmuş olan Kurum misyonunun tüm personel tarafından benimsenmesi amacıyla kurumsallaşmaya yönelik eğitim faaliyetleri ile KYS bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.	KOS 2.1.1	Genel Müdürlüğümüzün misyonu ile ilgili olarak birimler bazında gerekli duyuru yapılmıştır. Misyonun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması çalışmalarına devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Stratejik plan değerlendirme raporu	SÜREKLİ	
KOS 2.2	2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Esasları çerçevesinde duyurulmuştur.	KOS 2.2.1	Genel Müdürlüğümüzün tüm birimlerinin görev tanımları yapılmış, Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Yetki ve Sorumluluk Esasları Hakkında Yönetmelik personele duyurulmuştur. Gerekli durumlarda güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
KOS 2.3	2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev Çizelgeleri hazırlanmış olup, güncellenecektir. Görev tanımları yapılarak personelin meslekleri ile ilgili birimlerde çalıştırılması sağlanacaktır.	KOS 2.3.1	Genel Müdürlüğümüz birimlerindeki personel görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yönerge	30.06.2011	

KOS 2.4	2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat şeması mevcut olup, fonksiyonel olarak oluşturulmuştur.	KOS 2.4.1	Genel Müdürlüğümüz teşkilat şeması ile birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Yönerge	31.12.2009	
KOS 2.5	2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılandırılmıştır.	KOS 2.5.1	Genel Müdürlüğümüz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru, gerçekleştirilecek bir raporlama sistemi geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	30.06.2010	
KOS 2.6	2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	KYS kapsamında faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler ve prosesler belirlenmiş olup, personele duyurulmuştur. Prosesler zaman içerisinde güncellenecektir.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2009	
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin süreçler revize edilerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		31.12.2009	
KOS 2.7	2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	EBYS geliştirilmekte ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Personel Görev Takip Programının kullanımına başlanmıştır.	KOS 2.7.1	Personel Görev Takip Programında verilen görevler izlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	SÜREKLİ	
KOS 3	3. Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.		KOS 3						
KOS 3.1	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Harcama birimlerinde yapılacak personel ihtiyaç tespiti ve optimum personel istihdamı sağlamaya yönelik çalışmalar devam edecektir.	KOS 3.1.1	Personel Daire Başkanlığı ile Harcama Birimleri her yıl koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.	PDB	Tüm Birimler	Norm kadro cetveli	SÜREKLİ	
			KOS 3.1.2	Personelin ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
KOS 3.2	3.2. İdarenin yöneticisi ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumun yöneticisi kadrosu ve personelinin, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için intibak, mesleki ve ihtisas eğitimlerini kapsayan yıllık hizmet içi eğitim programı hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.	KOS 3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir.	Tüm Birimler	PDB	Yıllık eğitim programı	SÜREKLİ	
KOS 3.3	3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.	KOS 3.3.1	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına ve görevlendirilmesine devam edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Görevde Yükselme Yönetmeliği	SÜREKLİ	

KOS 3.4	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 liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır.	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde sürekli geliştirilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Görevde Yükselme Yönetmeliği	SÜREKLİ	
			KOS 3.4.2	İşe alma, ilerleme ve yükselmelere ilişkin mevzuatta bireysel performansa ilişkin kriterlere yer veren güncellemeler yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
KOS 3.5	3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanmakta, yürütülmekte olup, gerektiğinde güncellenmesi sağlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Yıllık eğitim programı	SÜREKLİ	
			KOS 3.5.2	Genel Müdürlüğümüz Birim Yöneticileriyle mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl bir toplantı yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
			KOS 3.5.3	Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
KOS 3.6	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 performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından yıllık performans değerlendirmeleri ile izlenmektedir. (DMK sicil Yönetmeliği) Değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	PDB	DMK Sicil Yönetmeliği	SÜREKLİ	
			KOS 3.6.2	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler ilgili personele bildirilecek ve gerekli önerilerde bulunulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
KOS 3.7	3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler 657 Sayılı DMK çerçevesinde değerlendirilmektedir. Yüksek Performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.	KOS 3.7.1	Performans değerlendirilmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel meri mevzuatta yer alan ödül ve takdimmeye ilişkin hükümler dahilinde ödüllendirilecektir.	PDB	Tüm Birimler	DMK Sicil Yönetmeliği	SÜREKLİ	
			KOS 3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
KOS 3.8	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.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulmaktadır.	KOS 3.8.1	Genel Müdürlüğümüze ait personel mevzuatı değişen genel mevzuata uyum veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Hukuk Müşavirliği PDB	Tüm Birimler	İntranet sayfamızdaki güncel mevzuat bilgileri	SÜREKLİ	
			KOS 3.8.2	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Hukuk Müşavirliği PDB	Tüm Birimler		SÜREKLİ	

KOS 4	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						
KOS 4.1	4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	DMİ İmza ve Yetki Talimatı ile imza ve yetki mercileri belirlenmiş olup, uygulanmaktadır.	KOS 4.1.1	İmza Yetkileri Talimatı her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Hukuk Müşavirliği PDB	Tüm Birimler	Yetki devri olurları	TAMAMLANMIŞTIR	
KOS 4.2	4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	DMİ İmza ve Yetki Devri Talimatı çerçevesinde yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmekte ve ilgililere bildirilmektedir.	KOS 4.2.1	Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	Hukuk Müşavirliği PDB	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
KOS 4.3	4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.	KOS 4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
KOS 4.4	4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olanlar arasından seçilmektedir.	KOS 4.4.1	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
KOS 4.5	4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli,yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde ve yetki devrinde belirlenecek sürelerde yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılacaktır.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		SÜREKLİ	

2- RİSK DEĞERLENDİRME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	5.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						
RDS 5.1	5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2009- 2013 yıllarını kapsayacak olan DMİ stratejik planı hazırlanmıştır. Plan güncelleme çalışmaları devam edecektir.	RDS 5.1.1	DMİ stratejik planı mevzuatın öngördüğü zaman dilimlerinde hazırlanacak ve mevzuatına uygun olarak revize edilip güncellenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	DMİ Stratejik Planı	SÜREKLİ	
			RDS 5.1.2	Önemli faaliyetler kurum düzeyindeki hedefler ve stratejik plan ile ilişkilendirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB		SÜREKLİ	
RDS 5.2	5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuzun , yürüttüğü program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı her yıl hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Genel Müdürlüğümüzce yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı diğer birimlerle işbirliği yapmak suretiyle Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Yılı Performans Programı	SÜREKLİ	
RDS 5.3	5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurum bütçesi stratejik planına ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Genel Müdürlüğümüz bütçesi 2010 ve devam eden yıllarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Yılı Taslak Bütçesi	SÜREKLİ	
RDS 5.4	5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yıl içinde belirlenecek faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmaktadır.	RDS 5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşması için periyodik dönemler halinde kontrol yapacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yatırım, Plan, Program Değerlendirme Toplantıları	SÜREKLİ	
			RDS 5.4.2	Genel Müdürlüğümüz İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması maksadıyla birim faaliyet raporları hazırlanarak Üst Yöneticiye gönderilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporu	SÜREKLİ	
			RDS 5.4.3	İdare faaliyet raporları ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İdare Faaliyet Raporu	SÜREKLİ	
RDS 5.5	5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	KYS kapsamında her birim faaliyetlerine uygun hedefler belirlemektedir.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili stratejik plan ve performans programında yer alan hedeflere uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personeli ile paylaşacaklardır.	SGDB	Tüm Birimler	KYS Hedefleri	SÜREKLİ	

RDS 5.6	5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	KYS ve Performans programı kapsamında belirlenen hedeflerin ölçülebilir, ulaşılabilir, süreli ve ilgili olması için hedeflerde revizyon çalışmaları devam etmektedir.	RDS 5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	SGDB	Tüm Birimler	KYS ve Performans Programı Hedefleri	SÜREKLİ	
RDS 6	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.		RDS 6						
RDS 6.1	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	-	RDS 6.1.1	Genel Müdürlüğümüz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 3 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Risk Analizi yapılmış İş Akış Süreçleri	31.07.2010	
			RDS 6.1.2	Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır. Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik eylem planları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı		31.07.2010	
RDS 6.2	6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	-	RDS 6.2.1	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez periyodik risk analiz çalışması yürütülecektir.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı		SÜREKLİ	
RDS 6.3	6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	-	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı		SÜREKLİ	

3- KONTROL FAALİYETLERİ										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KFS 7	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.		KFS 7							
KFS 7.1	7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	KYS kapsamında düzenlenen faaliyetlere ilişkin prosesler, risk analizi yapılmış ve sorumluları belirlenmiş şekliyle yeniden düzenlenecektir.	KFS 7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Analizi Yapılmış İş Akış Süreçleri	31/07/2010		
			KFS 7.1.2	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		31/07/2010		
KFS 7.2	7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Harcama öncesi kontrol SGDB bünyesinde ön mali kontrol birimi tarafından yapılmaktadır. Harcama sonrası kontrol İç Denetim birimi ile Teftiş Kurulu Başkanlığının rutin denetimleri ile yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Yönergesi	SÜREKLİ		
KFS 7.3	7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde gerekli envanter çalışmaları tamamlanmıştır.	KFS 7.3.1	Bütün birimlerde periyodik olarak, kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	tasinir.net	SÜREKLİ		
KFS 7.4	7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Öncelikli kontrol edilecek hususlar,Ön Mali Kontrol Yönergesi ile belirlenmiştir.	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Yönergesi	SÜREKLİ		
			KFS 7.4.2	Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacaktır.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler		SÜREKLİ		

KFS 8	8.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						
KFS 8.1	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Birimlerin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri (yetki devirleri, görevlendirmeler, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) yazılı hale getirilmiş ve uygulanmaktadır	KFS 8.1.1	Genel Müdürlüğümüzün faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkındaki yazılı prosedürler geliştirilecektir (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır).	Tüm Birimler	SGDB		SÜREKLİ	
KFS 8.2	8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmektedir. (KYS dokümanları)	KFS 8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Mali karar ve İşlemlere ait Yönerge ve Talimatlar, KYS Dokümanları	31.12.2009	
KFS 8.3	8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliği, mevzuata uygunluğu, anlaşılabilirliği ve ulaşılabilirliği sağlanmış olup, güncelleme ihtiyacı için gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 8.3.1	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere gerekli altyapıyı oluşturacak, belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		31.12.2009	
KFS 9	9.Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.		KFS 9						
KFS 9.1	9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilerce yapılması sağlanmaktadır. Kullanılan yazılımlarda yetkilendirme seviyeleri belirlenmiştir.	KFS 9.1.1	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi gibi iş ve işlemlerin mevzuat doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sürdürülecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Ön Mali Kontrol Yönergesi	SÜREKLİ	
KFS 9.2	9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olası riskleri ortadan kaldıracak gerekli önlemlerin alınması sağlanmaktadır. (Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ)	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Yönergesi, İlgili Makam Olurları	SÜREKLİ	

KFS 10	10.Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.		KFS 10						
KFS 10.1	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için personel görev takip programı, EBYS ile iş akış süreçleri dikkata alınarak gerekli kontroller yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Analizi yapılmış ve Sorumluları Belirlenmiş İş Akış Süreçleri	SÜREKLİ	
KFS 10.2	10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
KFS 11	11.Faaliyetlerin Sürekliliği: Idareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.		KFS 11						
KFS 11.1	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.	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 alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	PDB	Görevlendirme Oturları	SÜREKLİ	
KFS 11.2	11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asıl personeldeki şartları hatz vekil personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	PDB		SÜREKLİ	
KFS 11.3	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.	-	KFS 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	KYS Dökümanı İlişik kesme Belgesi	SÜREKLİ	

KFS 12	12.Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.		KFS 12						
KFS 12.1	12.1.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenmekte ve uygulanmaktadır. (Metornet Kullanım Politikası, Bilişim Kurulu Olurları, İş Sürekliliği Merkezi Olur'u, EBYS, Tümas Genelgesi ve Sunucu Bakım Talimatı)	KFS 12.1.1	Kurumumuz bilgi sistemleri ile ilgili envanter geliştirme çalışmaları yapılacaktır. Öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde asgari bilişim hizmetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	HT-ABID-SGDB	Tüm Birimler	Döner Sermaye Envanterinin Taşınır.net Sitemine Entegrasyonu	30.06.2010	
KFS 12.2	12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış olup, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar işletilmektedir. (Metornet Kullanım Politikası, EBYS talimatı, Tümas Genelgesi)	KFS 12.2.1	5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak çalışmalara devam edilecektir.	HT	Tüm Birimler	Bilgi Sitemlerine İlişkin Talimat, Genelge ve olurlar	SÜREKLİ	
KFS 12.3	12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmekte, etkin bir paylaşım için gerekli yazılım, donanım ve iletişim altyapısı hazırlanmaktadır. (Metornet Kullanım Politikası Sözleşmesi, Perdes, Personel Görev Takip, EBYS)	KFS 12.3.1	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi çalışmalarına devam edilecek, bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı sürekli geliştirilecektir.	HT	Tüm Birimler	Mevcut Yazılımlara ek olarak Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımı	SÜREKLİ	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	13.Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.		BİS 13						
BİS 13.1	13.1.İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Mevcut bilgi ve iletişim sistemleri geliştirilerek sürdürülmesi sağlanmaktadır. (EBYS,Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, Genel Müdürlüğümüz internet/intranet sitesi, bülten, birim internet siteleri)	BİS 13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, Genel Müdürlüğümüz internet sitesi, bülten, birim internet siteleri forum sayfası)	HT	Tüm Birimler	Bilgi Sistemlerine İlişkin Talimat, Genelge ve olurlar	TAMAMLANMIŞTIR.	
BİS 13.2	13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri sağlanmaktadır. (EBYS)	BİS 13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.	SGDB HT ABID	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemleri Yazılımı, Bilgi Sistemlerine İlişkin Talimat, Genelge ve olurlar	30/06/2010	
BİS 13.3	13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanmaktadır.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim İnternet Sayfaları	SÜREKLİ	
BİS 13.4	13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri sağlanmaktadır (e-bütçe, Intranet).	BİS 13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimlerinin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemleri Yazılımı	SÜREKLİ	
BİS 13.5	13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	-	BİS 13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	SGDB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemleri Yazılımı - Birim İnternet Sayfaları	30.06.2010	

BİS 13.6	13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, Genel Müdürlüğümüzün misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Stratejik plan değerlendirme Raporu KYS Yönetim Bilgilendirme Raporu	SÜREKLİ	
BİS 13.7	13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumun misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde görev dağılım çizelgeleri hazırlanacak, oluşturulan görev ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak her personel için somut beklenti, görev ve sorumluluklar, ilgili yönetici tarafından personele bildirilecektir.	BİS 13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, forum ortamı düzenlenecek, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır. .	Tüm Birimler	İMİD-HT	Değerlendirme Toplantı Raporları	SÜREKLİ	
BİS 14	14.Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.		BİS 14						
BİS 14.1	14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	DMİ'nin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri, performans programları ve faaliyetleri düzenli olarak internet sitesinden kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1.1	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Harcamalara İlişkin Esas ve İşlemlere Ait Talimat ve Yönergeler	SÜREKLİ	
BİS 14.2	14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	DMİ bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler düzenli olarak internet sitesinden kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2.1	Genel Müdürlüğümüz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
BİS 14.3	14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilmekte ve internet sitesinden kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB		SÜREKLİ	
BİS 14.4	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.	Birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlamaları gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.	BİS 14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		SÜREKLİ	

BİS 15	15.Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.		BİS 15						
BİS 15.1	15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.1	Oluşturulan Elektronik Doküman Yönetim Sistemine tüm birimler dahil edilecektir.	ABİD-SGBD-HT	Tüm Birimler	EBYS'ne İlişkin Talimat, Yönerge ve Olurlar,	31.12.2009	
			BİS 15.1.2	Oluşturulan Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin ihtiyaçlara cevap verme kabiliyeti ölçülerek gerekirse kapasitesi (Yazılım, Donanım) artırılacaktır.	ABİD-SGDB-İMİD	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
BİS 15.2	15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS, kapsamlı ve güncel tutulmaktadır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak geliştirilecektir.	İMİD-ABİD	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
BİS 15.3	15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS içinde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak gerekli önlemleri alacak mekanizmalar korunmaktadır. (EBYS Talimatı)	BİS 15.3.1	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	PDB	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
BİS 15.4	15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	EBYS'nin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sürdürülecektir.(2008/16 Başbakanlık Genelgesi TSE 13298)	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak, EBYS ne uyarlanarak, güncellemelere devam edilecektir.	İMİD	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
BİS 15.5	15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYS belirlenen kurallar dahilinde işletilerek istenen standardın sağlanmasına devam edilecektir. (EBYS Talimatı)	BİS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	İMİD	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
BİS 15.6	15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.	BİS 15.6.1	Oluşturulmuş olan (EBYS) arşiv ve dokümantasyon sistemleri korunacak, geliştirilecek ve standartlara göre güncellenecektir.	ABİD	Tüm Birimler		TAMAMLANMIŞTIR.	

BİS 16	16.Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.		BİS 16						
BİS 16.1	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri belirlenip duyurulan usul ve esaslar çerçevesinde yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Tüm Birimler	TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	657 Sayılı DMK ve İkincil Mevzuatı 5018 Sayılı Kanun ve İkincil Mevzuatı	SÜREKLİ	
BİS 16.2	16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapmaktadır. (Teftiş Kurulu Başkanlığı 2008/8 Genelge)	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
BİS 16.3	16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Tüm Birimler		SÜREKLİ	

5- İZLEME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	17.İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.		İS 17						
İS 17.1	17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	-	İS 17.1.1	Genel Müdürlüğümüz iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi Yıllık Faaliyet Raporu	HER YIL OCAK AYINDA	
İS 17.2	17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	-	İS 17.2.1	Yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve yıllık değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler		HER YIL MAYIS AYINDA	
İS 17.3	17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	-	İS 17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları iç denetim birimi gözetiminde geliştirilecektir.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
İS 17.4	17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	-	İS 17.4.1	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler		SÜREKLİ	
İS 17.5	17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	-	İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler		SÜREKLİ	

İS 18	18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.		İS 18						
İS 18.1	18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetleri, standartlara uygun olarak hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülmektedir.	İS 18.1.1	İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Birim Yönergesi	SÜREKLİ	
İS 18.2	18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmakta, uygulanmakta ve izlenmektedir.	İS 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler		SÜREKLİ	