



2015-2016 İÇ KONTROL EYLEM PLANI



OSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2015-2016 İÇ KONTROL EYLEM PLANI





Dünyada mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve Süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmaktadır.

Şeffaflığı, hesap verilebilirliği temel ilke kabul eden Ordu Büyükşehir Belediyesi OSKİ Genel Müdürlüğü bu kararlılık içerisinde eylem planı hazırlıklarına 04.12.20015 tarih ve 836 sayılı genelge ile tüm personelin görev ve sorumlulukları belirlenerek, konuya ilişkin izleme ve çalışma grupları oluşturularak başlanmıştır. Personel farkındalığının tesis etmek ve yol haritasının ortaya konulması için birimler ve çalışma ekiplerinin katıldığı değerlendirme toplantısından sonra kurumumuzun iç kontrol konusundaki mevcut durumu analiz edilerek bir rapor hazırlanmıştır. Bu rapor sonraki hazırlık ve çalışma aşamalarına zemin oluşturmuştur.

Takip eden süreç eylem planının geliştirilmesi üzerine çalışmalarını içermiş, süreç tamamlanarak eylem planı hazırlanmış ve bilgilerinize sunulmuştur. Bu manada katkısı ve emeği olan herkese teşekkürlerimi sunarım.

Enver YILMAZ
Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı

İÇ KONTROL SİSTEMİ

A. İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları

İyi yönetim ilkesi çerçevesinde daha kaliteli kamu hizmetinin sağlanması amacıyla hesap verebilirliğin temini, saydamlığın geliştirilmesi, yönetsel esneklikler sağlanarak yetki ve sorumlulukların devri, sonuç odaklı yönetim ve bütçeleme anlayışı ile vatandaş beklentilerinin karşılanması on plana çıkan unsurlar olmuştur. İç kontrol de bu yeni yaklaşımlara uygun bir yönetim sistemi/modelidir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanununun 55'nci maddesinde (Değişik birinci fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Ülkemizde iç kontrol standartları ilk kez 1992 yılında Amerika Birleşik Devletlerinde yayınlanan ve 2013 yılında gözden geçirilerek yeniden yayınlanan Committee of Sponsoring Organizations (COSO) modeli esas alınarak belirlenmiştir. Bu model, yaygın olarak COSO Kupu ya da COSO Piramidi olarak bilinen ve 5 bileşenden oluşan bir sistemdir.

COSO'ya göre iç kontrol; Bir organizasyonda; hedeflere ulaşmak, faaliyetlerde etkinliği ve verimliliği sağlamak, mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlamak, uygulamaların düzenlemelere uygunluğu sağlamak, konularında makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve çalışanlar tarafından tasarlanan, yönlendirilen ve uygulanan bir süreçtir.

COSO'da iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanununun 56'ncı maddesinde de iç kontrolün amacı;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) (Değişik: 22/12/2005-5436/10 md.) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

COSO Modelinde belirlenen ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 56'ncı maddesinde de detaylı olarak düzenlenen iç kontrol amaçlarının idarelerce gerçekleştirilebilmesi için iç kontrol beş bileşenden oluşur.

1-Kontrol ortamı,

2-Risk yönetimi,

3-Kontrol faaliyetleri,

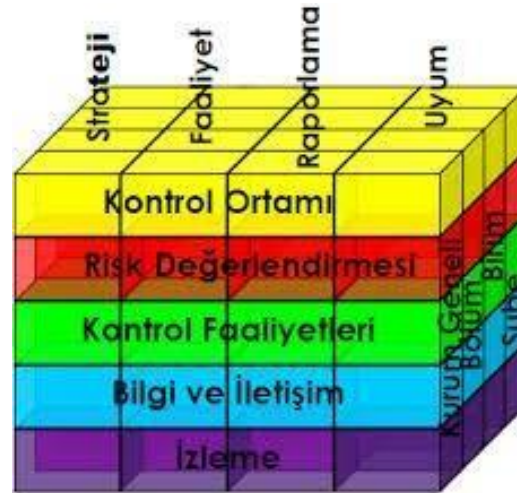
4-Bilgi ve iletişim

5-izleme

COSO Modelinde yer alan bileşenler birbirini tamamlayıcıdır ve her bir bileşenin etkili iç kontrol için ağırlıklı önemi vardır. Şöyle ki;

faaliyet ve birimler, faaliyetlerin etkinliği ve etkililiği, bilgilerin (raporların) güvenilirliği ve mevzuata uygunluk hedeflerine ulaşmak amacıyla iç kontrolün beş unsurundan yararlanır.

Sağlıklı bir iç kontrol sisteminin kurulabilmesi için kontrol ortamı uygun bir zemin sağlar. Kurum hedeflerine ulaşmada karşılaşılabilecek riskler belirlenir ve risk değerlendirme sonuçlarına göre belirlenen kontrol faaliyetleri gerçekleştirilerek kurumun hedefleri önündeki engeller bertaraf edilir veya en aza indirilir. Bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak tüm bileşenler desteklenir, yönetici ve personele gerekli bilgi sağlanır, sistem yönetim tarafından izleme yapılarak geliştirilir.



COSO Kupu (2013)

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5436 Sayılı Kanun,
- İç Kontrol ve On Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- Kamu İç Kontrol Rehberi

İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç kontrolün belli ilkeler çerçevesinde ele alınır. Bu temel ilkeler aşağıdaki gibidir;

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.

- iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- iç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

B. İç Kontrol Standartları

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

1- Kontrol Ortamı Standartları

İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir. Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı

yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı Bileşeni;

1. Etik Değerler ve Dürüstlük,
2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
3. Personelin Yeterliliği ve Performansı, 4. Yetki devri, olmak üzere 4 standart altında, 26 genel şarttan oluşmaktadır.

2- Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Risk Değerlendirme Bileşeni;

1. Planlama ve Programlama,
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere
2 standart altında, 9 genel şarttan oluşmaktadır. 3-
Kontrol Faaliyetleri Standartları

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri Bileşeni;

1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
3. Hiyerarşik Kontroller,
4. Görevler Ayrılığı,
5. Faaliyetlerin Sürekliliği, 6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır. 4- Bilgi ve İletişim Standartları

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve surede iletilir. Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve surede iletilir.

Bilgi ve İletişim bileşeni;

1. Bilgi ve İletişim,
2. Raporlama,
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

5- İzleme Standartları

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. İzleme bileşeni;

1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
2. İç Denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

C. Rol ve Sorumluluklar

Üst yönetici: İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Birim yöneticileri (harcama yetkilileri): Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi: İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulamasından sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi: Ödemelerin kontrolünden, kayıtların mevzuata uygun tutulmasından ve saydamlığın sağlanmasından sorumludur.

İç Denetim Birimi: İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

Diğer Personel: İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

D. Eylem Planının Amacı ve Çalışmalar

Eylem Planının Amacı

İç kontrol öncelikle idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak bir sistemdir. Bu sistem içinde yönetimin ulaşmayı planladığı amaç ve hedeflerin gerçekleşmesine, kararların doğru bilgiye dayanılarak alınması, ihtiyaçlar karşısında sınırlı olan kaynakların önceliklendirilmesi suretiyle daha etkin kullanması, amaç ve hedeflere ulaşma yolundaki risklerin öngörebilmesi ve uygulamanın, sonuçların izlenmesi, ölçülmesi, yeniden yapılanması ve güçlü bir hesap verme sistemi oluşturulması önemlidir.

Bu itibarla bir sistem olan iç kontrolün odaklandığı nokta kurumsal amaç, hedef ve faaliyetlerin elde edilme gayretlerini güçlü kılmaktır. Bu unsur ise Ordu Su Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün stratejik planında yer almaktadır. Ordu Su Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün misyonu; “Kaliteli İçilebilir nitelikteki suyun, halkımıza kesintisiz sunulması ve oluşan atık suyun ekolojik dengeyi bozmayacak şekilde uzaklaştırılmasının sağlanması” tır. Misyonu Ordu Su Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün varlık sebebini ortaya koyar.

Ordu Su Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün vizyonu ise; “İçme suyu ve kanalizasyon sorunlarını çözmüş, Çevresi ve halkı ile bütünleşmiş, Sunduğu hizmetlerle güven veren, Alanında örnek alan değil örnek olan kurum olmak.” tır. Vizyonu Ordu Su Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün uzun vadede yapmak istediklerini yani ideal geleceğini sembolize etmektedir.

Bu Misyon ve Vizyon çerçevesinde belirlenen kurumsal amaçlarımız;

Genel Müdürlüğümüz birimleri ve diğer kurumlar ile Genel Müdürlüğümüz arasında koordinasyonu sağlamak.

- Genel Müdürlüğümüzün insan kaynakları profilinin nitelikleri, etkinliği ve verimini artırmak ve personelin birimlerin ihtiyacı çerçevesinde doğru işlerde çalıştırılmalarını sağlayarak moral-motivasyon, performans ve gelişimlerine katkıda bulunmak
- Genel Müdürlüğümüzün bilgi sistemlerini geliştirerek kurumsal verimlilik, hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve bilgiyi etkin kullanan bir yapıya kavuşturmak.
- Genel Müdürlüğümüzün tüm birimlerine mal ve hizmet satın alma konusunda kaliteli ve hızlı lojistik destek sağlamak suretiyle, belediye birimlerinin iş ve işlemlerinde verimliliği artırmak.
- Genel Müdürlüğümüzün hizmet binaları, araçları, cihazları ve teknik destek personelini daha nitelikli hale getirerek, Genel Müdürlük birimlerine daha kaliteli lojistik ve teknik destek sağlamak.
- Genel Müdürlüğümüzün hizmetlerinde kalite ve verimlilik artışı sağlamak amacıyla stratejik yönetim kültürünün oluşmasını sağlamak.
- Genel Kurul ve Yönetim Kurulunun mevzuata uygun çalışması ve yazışmaların sağlıklı yapılması yoluyla kurumun daha etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlamak.
- Kurumun iş ve işlemlerinin hukuka ve işlerin gereğine uygun olmasını sağlamak ve kurumu her türlü hukuki ortamda savunmak.
- Genel Müdürlüğümüzün vizyonuna uygun ve sürdürülebilir proje ve planlar aracılığıyla Ordu ilinin içme suyu ve atık su sorununu çözmek.
- Genel Müdürlüğümüze ait taşınmazların etkin ve verimli yönetimini sağlamak.

Güçlü bir iç kontrol sistemi yukarıdaki kurumsal amaçlara ulaşma yolundaki riskleri bertaraf ederek, kurumsal hakimiyet tesis edecek bir yönetim aracıdır. Bu noktada güçlü bir iç kontrol ve dolayısıyla kurumsal hakimiyetin sağlanması amacıyla “2015-2016- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” hazırlanmıştır.

Gerçekleştirilen Çalışmalar;

OSKİ Genel Müdürlüğü olarak üst yönetici sıfatıyla Genel Müdürümüz tarafından iç kontrol uyum eylem planının hazırlanması konusunda 04.12.20015 tarih ve 836 sayılı genelge ile tüm personelin görev ve sorumlulukları belirlenmiş, izleme ve çalışma grupları oluşturulmuştur. Personel farkındalığının tesis etmek ve yol haritasının ortaya konulması için birimler ve çalışma ekiplerinin katıldığı değerlendirme toplantısından sonra Genel Müdürlüğümüzün iç kontrol konusundaki mevcut durumu analiz edilerek bir rapor hazırlanmıştır. Bu rapor sonraki hazırlık ve çalışma aşamalarına zemin oluşturmuştur. Takip eden süreç eylem planının geliştirilmesi üzerine çalışmaları içermiş eylem planı taslak halinde hazırlanmıştır.

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
KOS1	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 ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmiştir ancak yeterli değildir. Gözden geçirilmeye ihtiyacı vardır.	KOS.1.1.1	1.1.1.“2015 Yılı İç Kontrol Standartları Eylem Planı ” hazırlanacak ve iç kontrol sistemini tanıtıcı bilgilerin web sayfasında yayınlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı Kitabı dağıtımı, web sayfası erişimi	31.08.2015	
			KOS.1.1.2	Yönetici ve çalışanlara yönelik uyum eylem planı tanıtım ve eğitim toplantıları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim	01.09.2015	
			KOS.1.1.3	İç kontrol sisteminin işleyişi ve her türlü düzenleyici işlemlerin sonuçları 6 ayda bir birimler tarafından değerlendirilip raporlanacaktır ve üst yönetime sunulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Rapor	Her 6 Ayda 1 kez	

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol uygulamaları ile örnek olmaktadır ancak düzenlenecek personel toplantılarında eylem planı ile ilgili bilgi paylaşımları da yapılmalıdır.	KOS.1.2.1	Üst yönetici tarafından onaylanan eylem planı çalışmaları ile ilgili olarak birim amirleri tarafından, personele yılda iki defa bilgi aktarımı sağlanır.	Tüm Birim Amirleri	Tüm Birimler	2 Toplantı	Yılda iki kez	
KOS 1.4	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Göreve başlayan tüm personele etik kurallar anlatılarak mevcut formlar imzalatılmaktadır.	KOS.1.3.2	İdare personeline yönelik yapılan eğitim programlarında etik kurallar ve 5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuatın dahil edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	1 Eğitim	Yılda bir kez	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Bilgi edinme istekleri zamanında cevaplandırılacaktır.	KOS.1.4.1	Mevzuatın istenilen dahilinde bilgi ve belgeye ulaşılabilecektir.	Tüm Birimleri	Tüm Birimler	Bilgi edinme cevap yazısı	sürekli	
		Performans ve faaliyet raporu sonuçları hazırlanmaktadır.	KOS.1.4.2	Gerçekleşen performanslar yıllık faaliyet raporunda yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet raporu	sürekli	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda gelişmeler sağlanmış ancak eğitimlerle daha iyi bir noktaya taşınması planlanmaktadır.	KOS.1.5.1	İdare personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personele Eylül ayında eğitim verilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri sürekli olarak yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	Yılda bir defa, Eylül Ayında	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Mevcut durum standartı kısmen karşılanmaktadır.	KOS.1.6.1	İdare faaliyetlerinde hizmet sunanların yaptığı iş ve işlemlerde mevzuata, İdare ce yapılan düzenlemelere uygun olarak hizmet yürütmeleri konusunda eğitim verilerek bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	1 Eğitim	Yılda bir defa, Eylül Ayında	

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.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdaremizin misyon ve vizyonu 2015-2019 OSKİ stratejik plan kitapçığında vardır. Web sitemizde yayımlanmaktadır.	KOS.2.1.1	İdarenin misyon ve vizyonunun personele sürekli duyurulması ve benimsenmesinin sağlanması çalışmaları birimler yapacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Duyuru İnternet	Sürekli	Misyon ve vizyon internet sayfasında paylaşımı sağlanmıştır, Misyon ve vizyonun personel tarafından benimsenme çalışmaları artırılabilecektir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerde yürütülecek görevler çalışma yönetmeliklerinde yer almaktadır.	KOS.2.2.1	Çalışma yönetmelikleri gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetmelik gözden geçirme toplantıları	Yılda iki kez	

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımları oluşturulmuş fakat personellerin yapmış oldukları göreve ilişkin detaylı yetki ve sorumlulukları henüz belirlenmemiştir.	KOS.2.3.1	Daire Başkanlıkları tarafından personellerin yapmış oldukları göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenecek ve görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2015	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdaremizin teşkilat şeması ve idaremiz web sayfamızda yayımlanmıştır.	KOS 2.4.1	İdaremiz mevcut teşkilat şemasını gözden geçirerek, işlevini yitirmiş alt birimlerin şemadan çıkarılması ve belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimlerin eklenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	31.12.2016	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdaremizin ve birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı yapılmıştır.	KOS 2.5.1	Teşkilat şeması, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde düzenlemeye devam edilecek ve gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	31.12.2016	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Çalışmalarımız yapılmıştır ancak hassas görev başlığı altında özel bir çalışma yapılmamıştır.	KOS.2.6.1	İdarenin Hassas Görevler Listeleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görev prosedürleri ve listeleri	30.9.2016	

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Personel izleme ve değerlendirmeye yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS.2.7.1	Tüm birim yöneticileri; haftalık faaliyet toplantılarında, 3 ayda bir, verilen görevlerin sonuçlarının izlenmesine ve değerlendirmesine ilişkin standartların belirlenmesi konusunda değerlendirme yapmak üzere gündem belirleyeceklerdir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Kurum Yöneticileri	Sonuç izleme ve değerlendirilmesi standartlarına dair toplantı gündemi	Yılda iki kez	
KOS3	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.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir.	KOS.3.1.1	Harcama birimleri ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ile koordineli olarak personelin idarenin amaç ve hedeflerine ulaşması için gerekli çalışma toplantılarını yapacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	1 Çalışma toplantısı	Her yıl Kasım Ayında	
			KOS.3.1.2	Tüm personelin hizmet içi eğitimleri ile iş kalitelerini arttırmaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	Yılda iki kez	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumun yönetici ve personelinin görevlerini etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlayacak çalışmalar sürekli bir şekilde sürdürülmektedir.	KOS.3.2.1	Tüm yöneticilerin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilme yeteneklerini ve yönetim becerilerini geliştirebilmek amacıyla yapılan eğitim programlarının her yıl geliştirilerek devamı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programları	Her yıl Nisan ayında	

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İdaremizde, mesleki yeterliliğe önem verilmeğe ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.	KOS.3.3.1	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ile ilgili birimler tarafından yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Üst yönetim ve ilgili birim yöneticileri	Yeterlilik kriterleri belirleme toplantısı	Her yıl Ocak ayı içinde	
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 liyakat ilkesine uyulmakta ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır.	KOS.3.4.1	Personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi yükselmesi sırasında liyakat ilkesi göz önünde bulundurulması konusunda gerekli önemin gösterilmesine devam edilecektir.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Liyakat ilkesinin uygulanması	sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyaç analizleri çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülmekle birlikte ihtiyaç analizlerinin daha sağlıklı yapılarak eğitim programlarının oluşturulması gerekmektedir.	KOS.3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaç analizleri, birim ve personel bazında yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyaç analizi	Her yılın Kasım ayı sonuna kadar	
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 performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirme sürecine girilecektir.	KOS.3.6.1	Personel performans değerlendirme çalışmaları kapsamında toplantılar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Performans Değerlendirme Toplantıları (2 Toplantı)	Yılda iki kez	

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesi ve personel ilişkisi hiç yoktur	KOS.3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilmeli gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Performans değerlendirmesi ve ihtiyaç halinde eğitim. (Yılda bir defa Eylül ayında)	sürekli	
			KOS.3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde yılda bir defa ödüllendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Ödül işlemi	Yılda bir defa (yüksek performans sağlandığında)	
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.	Yazılı duyuru mevcuttur ancak geliştirilmeye ihtiyacı vardır	KOS.3.8.1	Personel İstihdamı - Yer Değiştirme Usulü - Üst Görevlere Atanma Usulü - Performans Değerlendirmesi - İzin Kullanma Esasları - Yetki Devri Esasları ile ilgili hususlar yazılı olarak belirlenecektir.	Üst Yönetim ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyuru	30.9.2016	
			KOS.3.8.2	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 iç iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	1 İç genelge	Her yıl Ocak ayında	
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.								

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş Akış Süreçleri konusunda çalışmalar devam etmektedir.	KOS.4.1.1	İş akış süreçlerindeki evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Süreçlerinin Tüm Müdürlükler Bazında Çıkarılması	31.12.2016	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiştir. Şartın gerekleri yerine getirilmiştir.	KOS 4.2.1	Yetki devri için çalışmalar başlatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazı	31.12.2016	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması için çalışmalar devam etmektedir.	KOS.4.3.1	Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Mal ve Hizmet Alımlarında 250.000.- TL Yapım İşlerinde 1.000.000.- TL'nin üzerindeki harcamalarda Harcama Yetkililiği görevi devredilmeyecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazı	31.8.2016	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması konusunda çalışmalar devam etmektedir.	KOS.4.4.1	Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılacaktır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Devrine Dair Genelgeler	31.8.2016	

			KOS.4.4.2	Yetki devri yapılacak olası personel yılın başında belirlenerek, görevlerin gerektirdiği konularda ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat konusunda hizmet içi eğitime tabi tutulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	1 Hizmet İçi Eğitim Alınması	Her yıl bir kez	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.	KOS.4.5.1	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde ve yetki devreden, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi paylaşımı	sürekli	

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
RDS5	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
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.	İdarenin 2015-2019 dönemini kapsayan Stratejik Planı İdare Meclisimiz tarafından görüşülüp karara bağlanarak geçmiştir.	RDS 5.1.1	Eksiklikler ve güncel gelişmeler ışığı altında gerektiğinde stratejik plan güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Stratejik Plan	İhtiyaç halinde 30.09.2016 Tarihinde Güncelleme	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdareimizde her yıl performans programı hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Her harcama birimi kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturarak performans programı hazırlanmasına katkı sağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Harcama Yetkilileri	Performans Programı	Her yıl Eylül ayında	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdare bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	İdare bütçesi performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Her yıl / Bütçe hazırlama süreci içerisinde (Temmuz-Ekim ayları arası)	Her yıl Eylül ayında	

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu bütçeler ve uygulamalar aracılığıyla sağlanmaktadır.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Faaliyet Raporu hazırlanacak ve usulüne uygun olarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim ve İdare Faaliyet Raporu	Her yıl Şubat ve Mart aylarında	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemekte ancak bu süreç yazılı prosedürlerle yürütülmektedir.	RDS 5.5.1	Birim yöneticileri (müdürlükler bazında) gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyerek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birim Yöneticileri	Yılda iki defa Özel hedef raporlarının üst yönetime sunumu ve gereklilik halinde personelle paylaşım	Haziran ve Kasım aylarında sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumumuzun hazırlamış olduğu Stratejik Planda belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.	RDS 5.6.1	Stratejik Planımızda yer alan hedeflerden yola çıkarak bunun uygulama dilimi olan bir yıllık Performans programında ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli hedefler performans programı hazırlık toplantısında belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı Hazırlık çalışması toplantısı	Heryıl Haziran Ayında	
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.								

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdare risk belirleme konusunda faaliyetlerine başlamıştır.	RDS.6.1.1	OSKİ Genel Müdür Yardımcısı Başkanlığında beş kişiden oluşacak risk belirleme ve değerlendirme ekibi oluşturulacaktır. Bu ekip İdarenin risklerini ortaya koyacaktır.	Risk Belirleme Ekibi	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi oluşturulması ve Risk kütüğünün hazırlanması	30.09.2016	
			RDS.6.1.2	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi İçin Risk Yönetimi Eğitimi Alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	30.09.2016	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk değerlendirme çalışmaları yürütülmekle birlikte, iç kontrol kapsamında tüm birimlerde her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır.	RDS.6.2.1	Oluşturulan risk belirleme ekibi tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ve denetleme raporları çerçevesinde Başkanlık Makamından alınan olur doğrultusunda, oluşan risk değerlendirme komisyonunca, yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Risk belirleme Ekibi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk analiz çalışması	Her yıl Aralık ayı içinde	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk değerlendirme çalışmaları yürütülmekle birlikte, iç kontrol kapsamında tüm birimlerde her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır.	RDS.6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme ve değerlendirme ekibince, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risklere Karşı Önlem Eylem Planı	31.12.2016	

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
KFS7	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
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.	Faaliyet ve riskler için kontrol strateji ve yöntemleri Kamu İç Kontrol Rehberinde belirlendiği şekilde yapılmamaktadır.	KFS 7.1.1	Her harcama birimi tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	Kontrol mekanizmalarının oluşturulması, Risklere Karşı Önlem Eylem Planının gözden geçirilmesi	Her yıl Aralık ayında	
			KFS 7.1.2	Mali Yönetim Sistemi içinde temel risk alanlarının belirlenmesi ve uygun yöntemlerin geliştirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	Gelir ve Gider Yönetimi ve temel risk alanlarına ilişkin sorun tespitlerinin yapılması ve konuyla ilgilik kontrol stratejilerinin yazılması	31.12.2016	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	İdaremizde kontrol strateji ve yöntemleri belirlenme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 7.2.1	Temel Süreç Haritalarının Hazırlanması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	31.12.2016	
			KFS 7.2.2	Kontroller, süreçlerin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacak ve planlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Etkin Kontrol Mekanizmaları	Sürekli	

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri çalışmalarını ile varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KFS 7.3.1	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, taşınır ve taşınmaz varlıklara ait kayıtlar gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Sayım Sonuçları	Her yıl Aralık ayı sonunda	
			KFS 7.3.2	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Tüm TKKY'ler	Tüm birimler	Kontrol mekanizmaları	Her yıl Aralık ayı sonunda	
KFS 7.4	Belirlenen yöntemin beklenen aşmamalıdır.	kontrol maliyeti faydayı	KFS 7.4.1	Belirlenen risklerde her bir alan için değil yüksek öneme sahip riskler için faaliyetler yapılacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi, Harcama Yetkilileri	Tüm Müdürlükler	Risk kütüğü Yenileme çalışmaları	Yılda iki kez, Her yıl Haziran ve Aralık ayında	
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri düzenlenmiştir ancak güncelleştirilmesi gerekir. Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş	KFS 8.1.1	İlgili mevzuatın dışında kalan ve yazılı hale getirilmemiş prosedürlerin tamamlanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı, Üst Yönetim	Tüm birimler	Yazılı Prosedürler ve gözden geçirme, güncellemeler, İş Akışı Şemaları	31.12.2016	

		süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenleme çalışmaları devam etmektedir.							
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Bu konuda çalışmalara devam edilmektedir.	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 düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Yazılı Prosedürler	31.7.2016	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Hazırlanacak olan prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması yönünde çalışmalara devam edilmektedir.	KFS 8.3.1	Hazırlanan tüm yönetmelik, genelge ve idari kararların kurum portal yapısında personel tarafından ulaşılması için altyapı kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,	Tüm birimler	Personel bilgi ve duyuru ekranları	sürekli	
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İdare mizde özellikle mali kararlara yönelik çalışmalar başlatılmıştır. Bu kapsamda Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanmıştır.	KFS 9.1.1	Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol faaliyetini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Yönergesi ve mali kontrol süreçleri	Sürekli	
			KFS 9.1.2	Aynı ödeme emriyle ilgili harcama yetkililiği görevi ile gerçekleştirme görevinin aynı kişiye birleşmesini engelleyen önlemler alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin kurulup güçlendirilmesi	Sürekli	

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı kısmen yeterlidir. Ancak izinler nedeni ile personel sayısının yetersiz kalması durumlarında görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde yöneticileri risklerin önlenmesi ile ilgili tedbirleri kısmen almaktadır	KFS 9.2.1	Birleştirilmesi mümkün olan görevler için karşılaşılabilecek risklerin analizleri yapılacak ve iç kontrolün işleyişi açısından sakıncaları tespit edilerek, bu riskleri ortadan kaldıracak kontrol yöntemleri belirlenecektir	Üst yönetim, Harcama Yetkilileri	Tüm Birimler	Uygun görev dağılımları yapılması. Birleştirilmesi mümkün olan görevlerin için müdürlüklerince yapılacak riskli alan tespitleri, risk analizleri ve özel kontrol yöntemleri belirlenecek.	Sürekli	
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	KFS 10.1.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele yazılı talimat vererek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Üst yönetim, Harcama Yetkilileri	Tüm Müdürlükler	Yazılı talimatlar	sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	OSKİ bünyesinde çalışan tüm personelin yaptığı iş ve işlemler birim yöneticilerinin onayı ve incelemesinden geçmesi yönünde tedbirler alınmıştır. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi durumunda mevzuatın öngördüğü şekilde hareket edilmektedir.	KFS 10.2	İdaremiz personelinin yaptığı tüm iş ve işlemler birim yöneticilerinin onayı ve incelemesinden geçmeye devam edecektir	Üst Yönetim ve Daire Başkanları	Tüm Birimler	Tutanak, Yazılı Karar	Sürekli	

KFS11		Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
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.	KFS 11.1.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Her ay		
		KFS 11.1.2	Müdürlüklerde görevler dönüşümlü olarak yapılacak tüm servisler veya alt birimler işleri yürütecek seviyeye yükseltilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim İçi Eğitim ve rotasyon	İki ayda bir		
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	KFS 11.2.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumlarında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik süreç iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Vekil personel görev listeleri	Her yıl Ocak ayı sonu itibariyle		

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.	Personelin yürüttüğü görevinden ayrılması durumunda, elindeki tüm bilgi ve belgeleri teslim ettiği ayrılış yazısını sunmaktadır, söz konusu yazının personelin iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgiyi de sunacağı bir rapor formunda verilmesi sağlanacaktır.	KFS 11.3.1	Personelin yürüttüğü görevinden ayrılması durumunda, elindeki tüm bilgi ve belgeleri teslim ettiği ayrılış yazısının, personelin iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgiyi de içerecek şekilde bir rapor formunda verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Görev Sonu Bilgi Raporu	Sürekli	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin sağlanması için OSKİ Bilgi ve Sistem Güvenliği Genelgesi oluşturuldu.	KFS 12.1.1	OSKİ Bilgi ve Sistem Güvenliği Genelgesi kademeli ve farklı zamanlarda bütün birimlere sunular ve yazı yoluyla bildirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Genelge 2015/1	sürekli	

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 ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmelerin yapılması, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır.	KFS 12.2.1	Birimler yetki isteklerini modül sorumlusu ilgili daire başkanlıklarından yapacaktır. Usulsüz ve hatalı istekleri ilgili daire başkanlığı önleyecek ve onayladıklarında bilgi işlemden yetki talebinde bulunacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki	sürekli	bu yetki sistemi uygulanmaktadır.
			KFS 12.2.2	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kişi bilgi ve işlem yetki raporların tutulması, özel durumlarda sorgulanabilmesi	sürekli	log kayıtlarına göre bazı önemli bilgiler sorgulanmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İdarelerimiz de bu konuda bir çalışma yoktur.	KFS 12.3.1	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak ihtiyaç analizi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İhtiyaç analiz raporları	31.7.2017	

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
BİS13	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İdaremiz içerisinde, iletişimde yaşanan gelişmelere paralel olarak, kurumumuz organizasyon yapısında, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime imkan sağlayacak açılımlar konusunda çalışmalar başlatılmış ancak yeterli değildir. Ayrıca tüm birimler kendi aralarında doğrudan yazışarak haberleşebilirken, alt birimlerin üst yönetime ve üst yönetimin alt kademe yönetimlerine ulaşabilmelerini sağlayan, koordinasyonu kolaylaştıran çeşitli yöntem ve araçlar kullanılması yönünde planlanmış çalışmalar mevcuttur.	BİS 13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmaları geliştirilerek devam edilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılım	sürekli	
			BİS 13.1.2	OSKİ Genel Müdürlüğü bünyesinde tüm harcama birimleri tarafından gerek birim içi gerekse birimler arası periyodik olarak düzenlenecek toplantıların kurumsallaşması temin edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı	Her ay düzenli	

BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin görevlerinde gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesi konusunda gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	BİS 13.2.1	Kağıt ortamında yapılan iç ve dış yazışmaların elektronik ortamda yapılabilmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilecek standart dosya planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması konusunda çalışmalar sürdürülmektedir.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri aylık toplantılar ile birim içinde sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Aylık toplantılar	Her Ay	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı basılı olarak birimlere dağıtılmaktadır ve internet sitesinde ulaşılabilir, bütçe uygulamaları ile kaynak kullanımı konusunda birimler ve ilgili yöneticilerle gerekli tüm paylaşım zamanında yapılmaktadır.							Sistem makul güvence sağladığından eylem atanmamıştır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	E-Kurum sistemimiz yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişim imkanını sağlayacak şekilde uygulanmaya başlanmıştır.	BİS 13.5.1	E-Kurum yazılımı, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilme ve analiz yapma kabiliyeti, ihtiyaç ve teknolojik gelişmeler çerçevesinde dinamik bir gelişim içerisinde. Birimlerden alınan yazılım analiz ve yazılım onay çalışmaları ile geliştirilmektedir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	yazılım	sürekli	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde	Yöneticiler, idarenin misyon ve vizyonu çerçevesinde beklentilerini görev ve	BİS 13.6.1	Birim yöneticileri ile personelinin haftalık olarak gerçekleştirdikleri toplantılarda, yılda dört defa	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Personel	Toplantı Gündem Maddesi	Sürekli (Haftalık toplantılara)	

	beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	sorumlulukları kapsamında personele bildirecektir.		İdarenin vizyon ve misyonu çerçevesinde beklentilerinin paylaşılması konusu gündem maddesi olarak ele alınacaktır.				yılda dört defa gündem maddesi)	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacaktır.	BİS 13.7.1	İdare de personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı, Öneriler	sürekli	
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdaremizin orta - uzun vadeli amaç hedef ve stratejilerini, 2015 - 2019 Oski stratejik planı içerisinde , her yıl için oluşturulan ve o yılki hedefleri içeren performans programları ile yükümlülüklerini, mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlamakta ve kamuoyu ile paylaşmaktadır.	BİS 14.1.1	Tüm birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporu ve birim performans programları sonucunda kurum faaliyet raporu ve performans programı hazırlanacaktır. Hazırlanan bu rapor ve planlarla birlikte internet ortamında sürekli olarak kamuoyunun bilgisine sunulmaya devam edecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı ve Faaliyet Raporları	Her yıl Kasım ayı (performans Programı) ve Mayıs ayında (Faaliyet Raporu) yayımlama	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdare mizin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklama çalışmaları devam etmektedir.	BİS 14.2.1	İdare miz 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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklenti Raporu	Her yıl Ağustos ayı sonunda	

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	BİS 14.3.1	Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Her Yıl Şubat ayında Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının hazırlanması	
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Bu konuda henüz bir uygulama oluşmamıştır.	BİS 14.4.1	Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Müdürleri toplantısı	sürekli	
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi konusunda çalışmalar devam etmektedir.	BİS 15.1.1	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi için kurulan sistem güçlendirilecek ve güvenli hale getirilecektir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	standart dosyalamanın yapılması	30.6.2016	
			BİS 15.1.2	Son kullanıcı bilgisayarlarının gerekli explorer ve java ayarlarının yapılması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Son kullanıcıların EBYS ye ulaşması	sürekli	

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi konusunda çalışmalar devam etmektedir.	BİS 15.2.1	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilecektir. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	ebys sistemi	sürekli	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	ebys sistemi	sürekli	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	ebys sistemi	sürekli	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	İdareimiz de EBYS sistemi ile arşiv yapılmaktadır.	BİS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	ebys sistemi	sürekli	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdareimizde henüz fiziksel genel arşiv çalışması yoktur. Her birim kendi arşivini oluşturmuştur.	BİS 15.6.1	Arşiv ve dokümantasyon yapısının geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Arşiv oluşturulması	sürekli	
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	OSKİ Genel Müdürlüğü Personelinin karşılaştıkları hata, usulsüzlük, ve yolsuzluk bildiriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.							Standarda ilişkin genel şartın gereği yerine getirildiği için eylem belirlenmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır. İlgili kanunlar (4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu vb) ve diğer mevzuat çerçevesinde gerekli iş ve işlemler başlatılmakta ve sonuçlandırılmaktadır.	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.	Tüm Birimler	Teftiş Kurulu Başkanlığı ve üst Yönetim	Yazılı Bildirim	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamelede bulunulmaması konusunda kurum kültürü oluşturulacaktır. Üst Yönetim ve Birim Yöneticileri arasında yapılan faaliyet toplantılarında konu iki ayda bir gündeme alınacaktır.	Üst yönetim	Tüm Birim Yöneticileri	Toplantı gündem maddesi	İki ayda bir	

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
İS17	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İdareimizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.1.1	Birimler iç kontrol uyum eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için çalışma grupları ile planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizleri yapılarak raporlanacak ve somut önerilerle birlikte birim yöneticilerine sunulacaktır.	Üst Yönetimi Harcama Yetkilileri ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Durum Analiz Raporu, Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları	Her 6 ayda bir kez	
			İS 17.1.2	İdareimizde iç kontrol sistemi sürekli bir şekilde değerlendirilecektir. Bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulması için genelgemiz oluşturulmuştur.	Üst Yönetim ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşumu ve İç Kontrol çalışmaları	sürekli	

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İdaremizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.2.1	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	Yılda dört kez üçer aylık dilimlerde	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdaremizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	Yılda dört kez üçer aylık dilimlerde	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İdaremizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı	Aylık	
			İS 17.4.2	Denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu rapor düzenlenecek ve üst yöneticiye gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Denetimler sonrası	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İdaremizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.5.1	Değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı revizyonu yapılacak ve birimlere sunulacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme toplantıları	Yılda dört kez üçer aylık dilimlerde	

İS18									
İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İdaremizde İç Denetçi bulunmamaktadır.							İç Denetçi olmadığından eylem öngörülme miştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İdaremizde İç Denetçi bulunmamaktadır.							İç Denetçi olmadığından eylem öngörülme miştir.