

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU

İÇ KONTROL
STANDARTLARI UYUM
EYLEM PLANI



Mayıs 2010 ANKARA

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ
KURUMU



İÇ KONTROL STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI

MAYIS 2010 - ANKARA

İÇİNDEKİLER

A. GİRİŞ	1
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	2
İç kontrolün tanımı	2
İç kontrolün amacı	2
İç kontrol standartları	2
İç kontrolün temel ilkeleri.....	2
İç kontrol sisteminin bileşenleri	3
İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar	4
C. KURUMUMUZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	4
Dikkate alınan temel ilkeler	4
Kullanılan yöntem	5
Uyum eylem planı	7

A. GİRİŞ

10 Aralık 2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile kamu malî yönetim sistemi uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

Daha sonra, “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” 31 Aralık 2005 tarih ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde iç kontrol ve ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlenmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ile de kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiştir. Söz konusu tebliğde, kamu idareleri tarafından iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının 31 Aralık 2008 tarihine kadar tamamlanması, söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemlerin alınması gerektiği belirtilmiştir.

Bu çerçevede, kamu idareleri, iç kontrol sistemlerini 5018 sayılı Kanun hükümleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uyumlu bir şekilde oluşturma, uygulama, izleme ve geliştirme çalışmalarını sürdürmüşler, 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin gerekliliklerini önemli ölçüde karşılayan kamu idareleri eylem planlarını, “Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi” çerçevesinde hazırlayarak Maliye Bakanlığı'na göndermişlerdir.

Kamu idareleri için 5018 sayılı Kanun ile kurulması bir zorunluluk haline getirilmiş bulunan “İç Kontrol Sistemi”, 12 Ekim 2009 tarih ve 2009/15514 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı çerçevesinde Hazine Müsteşarlığı tarafından hazırlanan “2010 Yılı Yatırım ve Finansman Programı Usul ve Esasları” ile Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıkları için de bir yükümlülük haline getirilmiştir. Söz konusu Usul ve Esasların “Stratejik Planların hazırlanması ve uygulanması”nı düzenleyen 27 inci maddesini takip eden 28 inci madde ile “İç kontrol Sisteminin kurulması” düzenlenmiştir.

Anılan Usul ve Esasların iç kontrol Sisteminin kurulmasını düzenleyen 28 inci maddesinde “Kamu teşebbüsleri; kuruluş amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynaklarının korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, karar oluşturmak ve izlemek için gerekli bilgilerin düzenli, zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlayacak bir iç kontrol sistemini kurmak amacıyla bir eylem planı oluşturacak ve hazırladıkları eylem planını Mayıs ayı sonuna kadar Müsteşarlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına bildirecektir.” denilmektedir.

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

İç Kontrol Sisteminin genel esasları, 10 Aralık 2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 5 inci kısmında ortaya konulmaktadır.

İç kontrolün tanımı

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 inci maddesinde iç kontrolün tanımı yapılmaktadır. Buna göre, iç 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

İç kontrolün amacı

İç kontrolün amaçları, beş maddede sıralanmaktadır:

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

İç kontrol standartları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde belirlenen iç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmekte ve yayımlanmaktadır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilmektedir.

İç kontrolün temel ilkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde belirlenen iç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

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

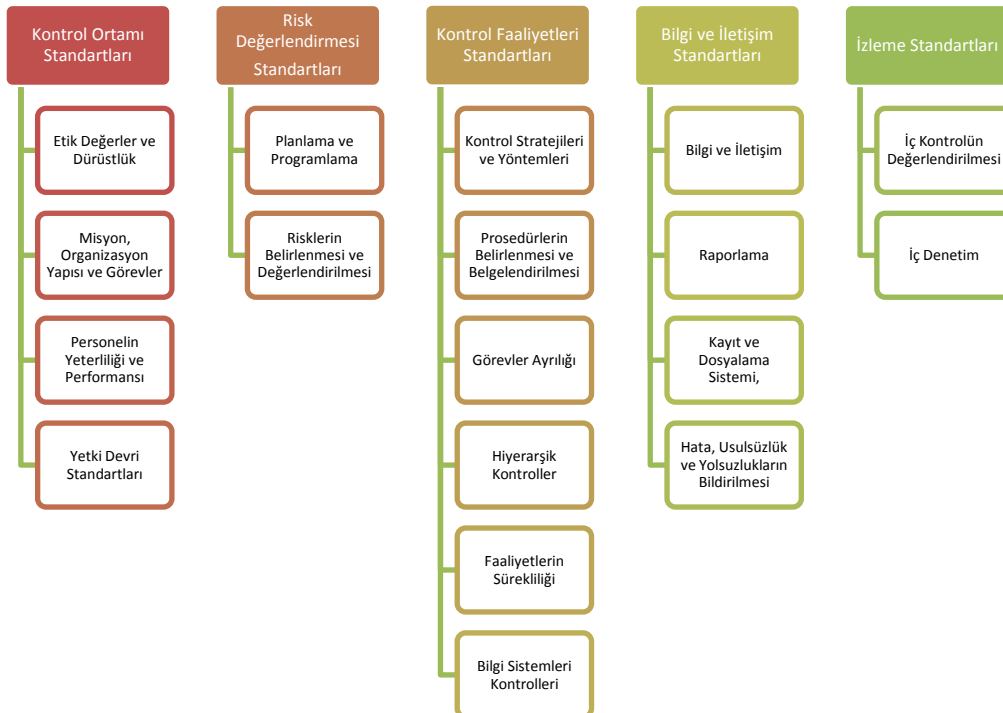
İç kontrol sisteminin bileşenleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde, iç kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ayrı başlık altında belirlenmektedir:

- Kontrol ortamı:** 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.
- Risk değerlendirmesi:** 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.
- Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
- İzleme:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar yukarıda belirlenen 5 ana unsur altında toplanmıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI



İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 8 inci maddesinde, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar belirlenmektedir. Buna göre; üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

C. KURUMUMUZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı;

- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve
- Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan “*Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi*” dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Dikkate alınan temel ilkeler

Kurumumuz iç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıdaki temel ilkeler dikkate alınmıştır:

- a) Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu Kurum üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine aittir.
- b) İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.
- c) İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.

- d) İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.
- e) İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir.
- f) İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alınmalıdır.

Kullanılan yöntem

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde, temel olarak aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bir yaklaşım benimsenmiştir:

- a) İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, stratejik plan koordinasyon biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir.
- b) İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir.
- c) Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarda etkinliği artıracaktır.
- d) Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan bir İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun oluşturulması yerinde olacaktır. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekretarya hizmetleri strateji geliştirme birimi tarafından yürütülecektir.
- e) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı eklenmesi gerekmektedir.
- f) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında en az aşağıdaki bilgilere yer verilmesi uygun olacaktır.

- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası

- Kamu İç Kontrol Standardı
 - Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
 - Mevcut Durum
 - Eylem Kod Numarası
 - Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
 - Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
 - Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları
 - Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)
 - Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
 - Açıklama
- g) Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.
- h) Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna gönderebilecektir.
- i) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.
- j) Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.

- k) Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.
- l) Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.
- m) İç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi uyarınca, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığımıza (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilmesi gerekmektedir.

Uyum eylem planı

Yukarıda belirlenen temel ilkeler ve yöntem dikkate alınarak hazırlanan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, Kurumumuz 2010-2014 Stratejik Planı ile ortaya konulan misyon, vizyon, amaç ve hedeflerini yerine getirmek bakımından önemli görülmektedir olup, Eylem Planının detayları aşağıda verilmektedir.

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

1) KONTROL ORTAMI STANDARTLARI: Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

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 sisteminin kurulması, üst yönetim tarafından sahipleniliyor ve destekleniyor. Ancak, personelin çoğunluğu yeterli bilgiye sahip değil.	KOS 1.1-E.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili temel tanımlama ve kavramlar, sistemin unsurları ve bu unsurlar arasındaki ilişkiler Kurumumuz üst yönetici ve personeline bilgilendirme toplantıları ya da eğitim seminerleri düzenlenmek suretiyle verilecek, tanıtıcı dokümanlar hazırlanarak Kurum web sitesine Kurum personelinin bilgileneceği amacıyla konulacaktır. Stratejik Plan Koordinasyon Birimi gerekli katkıyı sağlayacaktır.	SPKB, Eğitim DB	Tüm birimler	Bilgilendirme toplantıları ve eğitim seminerleri, iç kontrol sistemini tanıtıcı dokümanlar. Çalışma sonucunda, iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında tüm çalışanlar bilgilendirilmiş olacaktır.	31.12.2010	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kurumumuzda, henüz 5018 sayılı Kanun ile öngörülen nitelikte bir iç kontrol sistemi bulunmamakta olup, Kurumumuz yöneticileri hâlihazırda mevcut mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde kontrol faaliyetlerini sürdürmekte ve personelinin mevcut duruma göre yönlendirmektedir.	KOS 1.2-E.1	KOS 1.1 çerçevesinde yapılacak bilgilendirme çalışmalarına üst yönetici ve birim yöneticilerinin de katılımı sağlanacak ve yöneticilerin iç kontrol sistemine ilişkin bilgilerini personel ile paylaşması amacıyla periyodik bilgilendirme toplantıları ya da eğitim seminerleri düzenlenecektir.	SPKB, Eğitim DB	Tüm birimler	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin işleyişinde personele örnek olacaktır.	31.12.2010	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Personelin etik kurallara ilişkin bilgilerinin artırılması gerekiyor.	KOS 1.3-E.1	"Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"nin Kurum içerisinde ve Kurum web sitesinde duyurulması sağlanacaktır.	Personel DB, SPKB, Eğitim DB	Etik Komisyonu	Duyurular tamamlanacaktır.	31.08.2010	
			KOS 1.3-E.2	"Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" nin Kuruma yeni gelen personele de imzalatılması uygulaması sürdürülecektir. İmzalanan "Etik Sözleşmeleri" personelin şahsi dosyalarına konulacaktır.			"Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" tüm personel tarafından imzalanmış olacaktır.	Sürekli	
			KOS 1.3-E.3	Kurum yönetici ve personeline "etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklar" konusunda kapsamlı eğitimler verilecektir.			Kurum yönetici ve personelinin katıldığı eğitimler.	31.12.2010	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuzda dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine genel olarak uyulmaktadır.	KOS 1.4-E.1	Kurumumuz faaliyetlerinde; dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine uyum geliştirilerek sürdürülecektir. Kurum faaliyetleriyle ilgili bilgi ve belgelere Kurum web sitesi üzerinden ulaşılabilmesi sağlanacaktır. Kurum stratejik planı ile belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili düzenli raporlamalar yapılarak kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	SPKB	Tüm birimler	Kurum faaliyetleriyle ilgili bilgi, belge ve raporların düzenli olarak kamuoyuna duyurulması.	Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumumuz, faaliyetlerini sürdürürken gerek hizmet alanlara gerek kendi personeline yürürlükteki yasal çerçeve içerisindeki mevcut kurallara göre davranmaktadır.	KOS 1.5-E.1	Kurum web sitesinde, dış paydaşların görüş ve önerilerinin alınacağı bir sistem kurulacaktır.	SPKB	APK	Dış paydaş görüş-öneri sistemi	31.12.2010	
			KOS 1.5-E.2	Kurum içi iletişim (intranet) üzerinden en az yılda bir kez personel memnuniyet anketi düzenlenmesi ve sonuçlarının yine intranet üzerinden yayınlanması sağlanacaktır.	SPKB	APK	Personel memnuniyet anketi	31.12.2010	
			KOS 1.5-E.3	Kurum içi iletişim (intranet) üzerinde, Kurum personeli için bir dilek/şikayet sistemi oluşturulacaktır.	SPKB	APK	Personel dilek-şikayet sistemi	31.12.2010	
			KOS 1.5-E.4	KOS 1.5 kapsamında dış paydaş ve kurum personelinden alınan görüş ve önerileri değerlendirmek üzere her yıl üst yönetimin de katılacağı bir toplantı yapılacaktır.	SPKB	Tüm birimler	Değerlendirme toplantısı	31.12.2010	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurum faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasına genel olarak azami dikkat gösterilmektedir.	KOS 1.6-E.1	Kurum faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin kalitesi sürekli geliştirilecektir.	Tüm birimler	Tüm birimler	Bilgi ve belge kalitesinde gelişme.	Sürekli	
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.	Kurumun misyonu, "2010-2014 Stratejik Planı" ile belirlendi, kamuoyuna ve kurum çalışanlarına duyuruldu.	KOS 2.1-E.1	Kurum 2010-2014 Stratejik Planı ile belirlenen misyon, vizyon, temel değerler ve stratejik amaç ve hedeflerin personel tarafından benimsenmesine yönelik bilgilendirme toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	SPKB	Tüm birimler	Bilgilendirme toplantıları	31.12.2010	

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere kurum birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görev ve faaliyetler, "Kurum Görev, Yetki ve Sorumluluklar Yönetmeliği" ve "Kurum 2010-2014 Stratejik Planı" ile yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur. Kurum 2010-2014 Stratejik Planı kapsamında "Kurum Organizasyon Analizi" çalışması bulunmaktadır.	KOS 2.2-E.1	Kurum 2010-2014 Stratejik Planı kapsamında; Kurum örgüt analizinin yapılacağı, görev/iş tanımlarının belirleneceği ve norm kadro/pozisyon sayılarının oluşturulacağı "Kurum Organizasyon Analizi" Projesi gerçekleştirilecektir (SP/Proje 4.4.1). Bu çalışma ile Kurum misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere mevcut görevler gözden geçirilecek ve ihtiyaç duyulması halinde yeni görev tanımları yapılarak yazılı olarak birimlere duyurulacaktır.	Personel DB, SPKB	Tüm birimler	Görev tanımlarının rafinasyonu.	31.12.2010	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurumumuzda, hemen her birimde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları ve görev dağılımı "Kurum Görev, Yetki ve Sorumluluklar Yönetmeliği" çerçevesinde yapılmış ve ilgili personele duyurulmuştur. Kurum 2010-2014 Stratejik Planı kapsamında "Kurum Organizasyon Analizi" çalışması bulunmaktadır.	KOS 2.3-E.1	Kurum 2010-2014 Stratejik Planı kapsamında; Kurum örgüt analizinin yapılacağı, görev/iş tanımlarının belirleneceği ve norm kadro/pozisyon sayılarının oluşturulacağı "Kurum Organizasyon Analizi" Projesi gerçekleştirilecektir (SP/Proje 4.4.1). Bu çalışma ile Kurum birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi yeniden gözden geçirilecek, ihtiyaç olması halinde çizelge yeniden oluşturulacak ve yazılı olarak personele bildirilecektir.	Personel DB, SPKB	Tüm birimler	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesinin rafinasyonu.	31.12.2010	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumumuza ait bir teşkilat şeması bulunmakta olup, buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı da belirlenmiş durumdadır. Kurum 2010-2014 Stratejik Planı kapsamında "Kurum Organizasyon Analizi" çalışması bulunmaktadır.	KOS 2.4-E.1	Kurum 2010-2014 Stratejik Planı kapsamında; Kurum örgüt analizinin yapılacağı, görev/iş tanımlarının belirleneceği ve norm kadro/pozisyon sayılarının oluşturulacağı "Kurum Organizasyon Analizi" Projesi gerçekleştirilecektir (SP/Proje 4.4.1). Bu çalışma ile Kurum teşkilat şeması ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımı yeniden gözden geçirilecek, ihtiyaç olması halinde yeniden düzenlenecektir. Bu kapsamda, görev çakışmasına yol açan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek mükerrer görevlere son verilecek, islevini yitirmiş alt birimler teşkilat semalarından çıkarılacak veya belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gerekli alt birimler teşkilat semalarına ilave edilecektir.	Personel DB, SPKB	Tüm birimler	Kurum teşkilat şemasının ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımının rafinasyonu.	31.12.2010	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumumuz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı mevcut mevzuat çerçevesinde oluşturulmuştur.	KOS 2.5-E.1	Kurum 2010-2014 Stratejik Planı kapsamında; Kurum örgüt analizinin yapılacağı, görev/iş tanımlarının belirleneceği ve norm kadro/pozisyon sayılarının oluşturulacağı "Kurum Organizasyon Analizi" Projesi gerçekleştirilecektir (SP/Proje 4.4.1). Bu çalışma ile Kurumumuz ve birimlerinin organizasyon yapısının, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yeniden gözden geçirilecek, ihtiyaç olması halinde yeniden düzenlenecektir. Çalışma kapsamında, Kurumumuz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru bir raporlama sisteminin oluşturulmasına çalışılacaktır.	Personel DB, SPKB	Tüm birimler	Kurumumuz ve birimlerinin organizasyon yapısının, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde rafinasyonu. Raporlama sistemi.	31.12.2010	

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler bir ölçüde belirlenmekle beraber, daha detay çalışmaya ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS 2.6-E.1	Kurum faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler birim yöneticileri tarafından belirlenecektir.	Personel DB, SPKB	Tüm birimler	Hassa görevler ve ilgili prosedürler listesi	31.12.2009	
			KOS 2.6-E.2	Kurum faaliyetlerinin yürütülmesinde belirlenen hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler personele yazılı olarak bildirilecektir.			Personele duyurular.		
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Kurumda, verilen görevlerin sonucunun yöneticiler tarafından izlenmesine yönelik mekanizmalar mevcuttur. Ancak, söz konusu mekanizmaların daha da iyileştirilmesine yönelik projeler Kurum 2010-2014 Stratejik Planı'na konulmuştur.	KOS 2.7-E.1	Kurum 2010-2014 Stratejik Planı'nda; "Elektronik Dokümantasyon Projesi" bulunmaktadır (SP/Proje 4.1.1) . Bu proje ile, elektronik doküman ve e-imza uygulamasına geçilmesi ve mevcut dokümanların elektronik ortama taşınması hedeflenmektedir.	APK, SPKB	Tüm birimler	Elektronik dokümantasyon sistemi.	31.12.2012	
			KOS 2.7-E.2	Kurum yöneticilerince verilen görevlerin sonucunu izlemek amacıyla bir raporlama sistemi oluşturulacaktır.	APK, SPKB	Tüm birimler	Raporlama sistemi.	30.06.2010	
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.	Kurumun amaç ve hedefleri 2010-2014 Stratejik Planı ile de ortaya konulmuştur. Kurumda, genel olarak bu standarda uyulmaya çalışılmaktadır.	KOS 3.1-E.1	Kurum 2010-2014 Stratejik Planı'nda yer alan; Kurum örgüt analizinin yapılacağı, görev/iş tanımlarının belirleneceği ve norm kadro/pozisyon sayılarının oluşturulacağı "Kurum Organizasyon Analizi" Projesi (SP/Proje 4.4.1) kapsamında, Kurumun amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için gerekli personel sayı ve niteliği belirlenecektir.	Personel DB, Eğitim DB, SPKB	Tüm birimler	Gerekli personel sayı ve niteliğine ilişkin rapor.	31.12.2010	
			KOS 3.1-E.2	Yeni işe alınan personele yönelik oryantasyon programı gözdem geçirilerek daha etkin bir programın geliştirilmesi sağlanacaktır (SP/Faaliyet 4.4.6) .			Yeni bir oryantasyon programı.	31.12.2010	
			KOS 3.1-E.3	Kurum amaç ve hedefleri konusunda personel bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.			Bilgilendirme toplantıları.	Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumun yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 3.2-E.1	Kurumda mevcut tüm görevler için asgari personel niteliklerinin (eğitim düzeyi, bilgi, deneyim vs.) belirlendiği birer "İş Gereklere Formu" hazırlanacaktır.	Personel DB, Eğitim DB, SPKB	Tüm birimler	İş Gereklere Formları	31.12.2010	
			KOS 3.2-E.2	Yönetici ve personel atamalarında liyakat mekanizması esas alınacaktır.	Personel DB		Yönetici ve personelde performans artışı	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumda, mesleki yeterliliği ve her görev için en uygun personeli ölçebilecek, mevzuatla da desteklenmiş objektif bir sistem bulunmamaktadır.	KOS 3.3-E.1	Kurumdaki personel atamalarında "İş Gereklere Formunda" belirtilen şartlar dikkate alınacaktır.	Personel DB	Tüm birimler	Yönetici ve personelde performans artışı	Sürekli	

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevcut mevzuatta personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulacağı belirtilmiştir. Ancak bireysel performansı ölçecek sicil dışında bir sistem bulunmamaktadır.	KOS 3.4-E.1	Kurumda; personelin işe alınması, görevinde ilerleme ve yükselmelerinde liyakat ilkesine uymaya azami dikkat gösterilecektir.	Personel DB, SPKB	Tüm birimler	Personel performansında artış.	Sürekli	
			KOS 3.4-E.2	İşe alımlarda ve görevde yükselmelerde sınav sistemine devam edilecektir.					
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurumda, eğitim ihtiyacının belirlenmesine ve bu ihtiyacı karşılamaya yönelik mekanizmalar bulunmaktadır. Ancak, söz konusu mekanizmaların daha da iyileştirilmesine yönelik projeler Kurum 2010-2014 Stratejik Planı'na konulmuştur.	KOS 3.5-E.1	Toplam personel eğitim harcamalarının yıllık brüt satış hasılatına oranı 2010 yılında on binde 4'e çıkarılacak ve sonraki her yıl bir puan artırılabilecektir (SP/Faaliyet 4.4.2) .	Eğitim DB, SPKB	SPKB	Eğitim harcamalarında artış.	31.12.2010	
			KOS 3.5-E.2	Kurum personel eğitimi veri tabanı kurulacaktır (SP/Faaliyet 4.4.3) .	APK, Eğitim DB, Personel DB, SPKB	Tüm birimler	Eğitim veri tabanı.	31.12.2010	
			KOS 3.5-E.3	Kurum personelinin eğitim ihtiyaçları belirlenerek önümüzdeki 5 yıla ilişkin eğitim planlaması yapılacaktır (SP/Faaliyet 4.4.4) .	Eğitim DB	Tüm birimler	Beş yıllık eğitim programı.	31.12.2010	
			KOS 3.5-E.4	Kurum personelinin mesleki ve teknik olarak gelişimi, verilecek eğitimlerle sağlanacaktır (SP/Faaliyet 4.4.5) .	Eğitim DB	Tüm birimler	Personel başına eğitim süresinde artış.	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumda performans değerlendirme sistemi bulunmamaktadır. Mevzuat gereği personele her yıl sicil notu verilmektedir. Performans değerlendirme sistemi mevzuat değişikliğini gerektirmekte, mevcut mevzuat ile bu konuda yapılabilecekler sınırlıdır.	KOS 3.6-E.1	Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez ilgili personel ile birlikte değerlendirilecektir.	Personel DB	Tüm birimler	Personel performansında artış.	Sürekli	
			KOS 3.6-E.2	Sicil notu formunda yer alan değerlendirme kriterleri tüm personele duyurulacak ve değerlendirme sonuçları yılda en az bir kez ilgili personel ile paylaşılacaktır.					

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kurumda performans değerlendirme sistemi bulunmamaktadır. Performans değerlendirme sistemi mevzuat değişikliğini gerektirmekte, mevcut mevzuat ile bu konuda yapılabilecekler sınırlıdır.	KOS 3.7-E.1	Yüksek performans gösteren personel, mevcut mevzuat çerçevesinde ödüllendirilebilecektir.	Personel DB	Tüm birimler	Personelde performans artışı.	Sürekli	
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.	Kurumda görevli personelin görevde yükselmeleri ve unvan değişiklikleri Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği gereğince yapılmakta, personelin özlük hakları ise 657 sayılı kanun ve 399 sayılı KHK kapsamında değerlendirilmektedir.	KOS 3.8-E.1	Kurumumuza ait personel mevzuatı değişen genel mevzuata uyum ya da ortaya çıkabilecek yeni ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az 1 kez gözden geçirilecektir.	Personel DB, SPKB	Tüm birimler	Personel mevzuatında iyileşme.	Sürekli	
			KOS 3.8.-E.2	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenerek ve kurum içi iletişim (intranet) üzerinden yayımlanacaktır.	Personel DB, APK, SPKB	SPKB	Intranet üzerinden yayın.		
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.	İmza ve onay mercilerine ilişkin Kurum yönetmeliği mevcuttur. İş akış süreçleri ise yazılı olarak belirlenmemiştir.	KOS 4.1-E.1	Kurumumuz iş akış süreçleri analiz edilecek ve gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Personel DB, SGK	Tüm birimler	İş akış süreçleri listesi.	30.06.2011	
			KOS 4.1-E.2	İş akış süreçlerindeki mevcut imza ve onay mercileri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.			İmza Yetkileri Yönetmeliği.	30.06.2011	

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.								
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Kurumda yetki devri, mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Kurumun bir "Yetki Devri Yönetmeliği" bulunmamaktadır.	KOS 4.2-E.1	Kurum "Yetki Devri Yönetmeliği" çıkarılarak; yetki devirlerinin, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmesi ve ilgililere bildirilmesi, yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması, yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermesi, yetki devredeninin ise bu bilgiyi araması sağlanacaktır.	Personel DB, Hukuk Müşavirliği	Tüm birimler	Yetki Devri Yönetmeliği.	30.06.2011	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								
KOS 4.5	Yetki devreden personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

2) RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

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	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumumuz 2010-2014 Stratejik Planı'nı katılımcı yöntemlerle hazırlayarak yayınlamış ve uygulama aşamasındadır. Söz konusu Stratejik Plan ile Kurum misyon ve vizyonu oluşturulmuş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanmıştır.	RDS 5.1-E.1	Stratejik Planın izlenmesi ve uygulanmak üzere sürekli rafine edilmesi sağlanacaktır.	SPKB	Tüm birimler	Kurum Stratejik Planı'nın izleme, uygulama ve sürekli rafinasyonuna yönelik sistem.	Sürekli	
			RDS 5.1-E.2	Stratejik Planın izleme, değerlendirme ve raporlama sisteminin kurulması, buna yönelik teşkilat, fiziki yapı ve persone gereksiniminin tamamlanması sağlanacaktır (SP/Proje 4.3.1).	SPKB	Üst yönetim	Stratejik Planı'nın izleme, uygulama, değerlendirme, raporlama ve sürekli rafinasyonuna ilişkin teşkilat.	30.06.2011	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2010 ve 2011 yılları Performans Programları hazırlanmaktadır. Ayrıca, Stratejik Plan kapsamında, "Performans Esaslı Bütçeleme Sistemi"nin kurulması projesi bulunmaktadır.	RDS 5.2-E.1	Kurumumuz 2010 ve 2011 Yılları Performans Programları hazırlanarak 2010 yılı içerisinde kamuoyuna duyurulacaktır.	SPKB	Tüm birimler	2010 ve 2011 Yılları Performans Programları.	31.12.2010	
			RDS 5.2-E.2	Performans esaslı bütçeleme sisteminin kuruluşu 2010 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır (SP/Proje 4.2.1).	Muhasebe DB	SPKB	Performans esaslı bütçeleme sistemi.	31.12.2010	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Zaman sınırlamaları nedeniyle 2010 yılı bütçe hazırlıklarında Stratejik Plan ve Performans Programlarına kısmen uygunluk sağlanabilmiştir.	RDS 5.3-E.1	Kurumumuz 2011 yılı bütçesi, 2010-2014 Stratejik Planı ve 2011 Yılı Performans Programı'na uygun şekilde hazırlanacaktır. Önümüzdeki yıllar için de bütçeler, Stratejik Plan ve Performans Programları ile uyumlu olacaktır. Her yıl bütçe çalışmalarında, harcamalar, hedefler ve performans göstergeleri doğrultusunda belirlenecektir.	Muhasebe DB, SPKB	Tüm birimler	Stratejik Plan ve Performans programlarıyla uyumlu bütçeler.	Sürekli	

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	2010 yıl başı itibarıyla Kurum Stratejik Planı yürürlüğe girmiş olup, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğun sağlanmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.	RDS 5.4-E.1	Kurumun, faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun sağlanması birimlerarası koordinasyon ile sağlanacaktır.	SPKB	Tüm birimler	Amaç ve hedeflerle uyumlu faaliyet.	Sürekli	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumda bu yönde belirli çalışmalar bulunmakta beraber, daha etkin ve sistematik çalışmalara ihtiyaç bulunmaktadır.	RDS 5.5-E.1	Birim yöneticilerince, Kurum Stratejik Planı ile Performans Programında belirlenmiş olan Kurum hedeflerine uygun özel hedefler belirlenerek personele duyurulacaktır.	Tüm birimler	SPKB	Özel birim hedefleri.	Sürekli	
			RDS 5.5-E.2	Genel Müdürlük ve Müessese Müdürlükleri Kurum amaç ve hedeflerine uygun kısa, orta ve uzun vadeli üretim ve dekapaj planlarını tasarlayarak raporlayacaklardır.	Etüt DB, İşletme DB, Müessese	SPKB	Kurum amaç ve hedeflerine uygun kısa, orta ve uzun vadeli üretim ve dekapaj planlamalarının yer aldığı yıllık raporlar.	Her yıl Ekim ayında.	
			RDS 5.5-E.3	Genel Müdürlük ve Müessese Müdürlükleri kömür arama planlamasını her yıl gözden geçirerek Kurum amaç ve hedeflerine uygunluk bakımından değerlendirerek raporlayacaklardır.	Etüt, Pr.ve Tes.DB, Müessese	SPKB	Kurum amaç ve hedeflerine uygun kömür arama planlamasının yer aldığı yıllık raporlar.	Her yıl Ekim ayında.	
			RDS 5.5-E.4	Genel Müdürlük ve Müessese Müdürlükleri satış ve pazarlama planlamasını her yıl gözden geçirerek Kurum amaç ve hedeflerine uygunluk bakımından değerlendirerek raporlayacaklardır.	Paz.ve Sat.DB, Müessese	SPKB	Kurum amaç ve hedeflerine uygun satış ve pazarlama planlamasının yer aldığı yıllık raporlar.	Her yıl Ekim ayında.	
			RDS 5.5-E.5	Genel Müdürlük ve Müessese Müdürlükleri yatırım planlamasını her yıl gözden geçirerek Kurum amaç ve hedeflerine uygunluk bakımından değerlendirerek raporlayacaklardır.	Personel DB, Müessese	SPKB	Kurum amaç ve hedeflerine uygun yatırım planlamasının yer aldığı yıllık raporlar.	Her yıl Ekim ayında.	
			RDS 5.5-E.6	Genel Müdürlük ve Müessese Müdürlükleri organizasyon planlamasını her yıl gözden geçirerek Kurum amaç ve hedeflerine uygunluk bakımından değerlendirerek raporlayacaklardır.	Personel DB, Müessese	SPKB	Kurum amaç ve hedeflerine uygun organizasyon yapısının değerlendirildiği yıllık raporlar.	Her yıl Ekim ayında.	
			RDS 5.5-E.7	Genel Müdürlük ve Müessese Müdürlükleri personel planlamasını her yıl gözden geçirerek Kurum amaç ve hedeflerine uygunluk bakımından değerlendirerek raporlayacaklardır.	Personel DB, Müessese	SPKB	Kurum amaç ve hedeflerine uygun personel planlamasının yer aldığı yıllık raporlar.	Her yıl Ekim ayında.	
			RDS 5.5-E.8	Genel Müdürlük ve Müessese Müdürlükleri eğitim planlamasını her yıl gözden geçirerek Kurum amaç ve hedeflerine uygunluk bakımından değerlendirerek raporlayacaklardır.	Eğit.DB, Pers.DB, Müessese	SPKB	Kurum amaç ve hedeflerine uygun eğitim planlamasının yer aldığı yıllık raporlar.	Her yıl Ekim ayında.	
			RDS 5.5-E.9	Genel Müdürlük ve Müessese Müdürlükleri İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin işletme ve bölümler bazında detaylı planlama ve risk analizi yapacak, risk değerlendirmesi raporlarını hazırlayacaklardır.	İş Sağ.ve G.üv.Md. Müessese	SPKB	Kurum amaç ve hedeflerine uygun mesleki risklerin planlamasının yer aldığı yıllık raporlar.	Her yıl Ekim ayında.	
			RDS 5.5-E.10	Genel Müdürlük ve Müessese Müdürlükleri Ar-Ge planlamasını her yıl gözden geçirerek Kurum amaç ve hedeflerine uygunluk bakımından değerlendirerek raporlayacaklardır.	Etüt Pr.ve Tes.DB, Müessese	SPKB	Kurum amaç ve hedeflerine uygun Ar-Ge planlamasının yer aldığı yıllık raporlar.	Her yıl Ekim ayında.	

			RDS 5.5-E.11	Genel Müdürlük ve Müessese Müdürlükleri Kurum maliyet ve verimlilik analiz değerlendirme ve sonuçlarını her yıl.	Etüt DB, Muh.DB Müessese	SPKB	Kurum amaç ve hedeflerine uygun maliyet-verimlilik analizlerinin yer aldığı raporlar.	Her yıl Ekim ayında.	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurum 2010-2014 Stratejik Planında, Kurum hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olmasına dikkat edilmiştir.	RDS 5.6-E.1	Kurum Stratejik Planı'nın rafinasyonu sırasında ya da birimler tarafından belirlenen hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır.	SPKB	Tüm birimler	Spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli Kurum hedefleri.	Sürekli	
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.	Kurumumuzda sistemli bir risk değerlendirme mekanizması bulunmamaktadır.	RDS 6.1-E.1	Kurum Stratejik Planı ve Performans Programı ile belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmaya yönelik riskler her birim tarafından tespit edilerek her yıl başında rapor halinde SPKB'ne gönderilecektir.	Tüm birimler	SPKB	Birim risk raporları.	Her yıl Ocak ayı	
			RDS 6.1-E.2	Birimlerce tespit edilen riskler her yıl Ocak ayı içerisinde Kurum üst yönetimince değerlendirilerek raporlanacaktır.	Üst yönetim , SPKB	SPKB	Üst yönetim risk raporu.		
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2-E.1	Kurum amaç ve hedeflerine yönelik RDS 6.1'deki eylemler ile belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri her yıl Ocak ve Temmuz aylarında birimler, üst yönetim ve SPKB tarafından analiz edilerek ayrı ayrı ve konsolide raporlar oluşturulacaktır.	Tüm birimler, üst yönetim , SPKB	SPKB	Risk analizi raporları	Her yıl Ocak ve Temmuz ayları	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3,-E.1	Kurum üst yönetimi tarafından oluşturulan risk değerlendirme raporu çerçevesinde alınacak önlemlere ilişkin eylem programı SPKB tarafından diğer tüm birimlerin görüşleri de alınmak suretiyle hazırlanacaktır.	SPKB	Tüm birimler	Risklere karşı eylem programı.	Her yıl Ocak ayı	
			RDS 6.3-E.2	Olası riskler nedeniyle, hazırlanan planlarda sapmaların olması halinde plan yeniden gözden geçirilerek düzeltmeler yapılacaktır.	SPKB	Tüm birimler	Stratejik planda düzeltmeler.	Sürekli	

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

3) KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI: Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

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	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuzda bazı faaliyetler için kontrol strateji ve yöntemleri kullanılmakla beraber, kapsamlı ve sistematik bir kullanım mevcut değildir.	KFS 7.1-E.1	KOS 4.1-E.1 ile her bir faaliyet için belirlenen iş akış süreçleri analiz edilecek ve faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri geliştirilecektir.	Tüm birimler, SPKB	Tüm birimler	Her faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri.	30.06.2011	
			KFS 7.1-E.2	Faaliyet ve risklerin uygun kontrol strateji ve yöntemleri ile izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için Kurumda uygun yapılanma sağlanacaktır.	Üst yönetim , SPKB	Tüm birimler	Faaliyet ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için yapılanma.	30.06.2011	
			KFS 7.1-E.3	Faaliyet ve risklerin uygun kontrol strateji ve yöntemleri ile izlenmesi, karşılaştırılması, analizi sonucu ortaya konulan raporlar, birimler, üst yönetim ve SPKB tarafından değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler sağlanacaktır.	Tüm birimler, üst yönetim , SPKB	SPKB	İş süreçlerinde iyileşme.	Sürekli	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFS 7.2-E.1	Geliştirilecek kontroller, gerektiği hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacaktır.	Tüm birimler, SPKB	Tüm birimler	Her faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri.	30.06.2011	

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kurumumuz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 7.3-E.1	Kurumumuz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemlerine mevzuat çerçevesinde devam edilecektir.	Tüm birimler	Tüm birimler	Varlıklara ilişkin raporlar.	Sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kurumumuzda kullanılan kontrol yöntemleri için maliyet hesaplaması yapılmamaktadır.	KFS 7.4-E.1	KFS 7.1 ve KFS 7.2 kapsamındaki eylemler ile belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyetleri tespit edilerek beklenen faydayı aşmaması sağlanacaktır.	SPKB	Tüm birimler	Kontrol yöntemlerinin maliyetleri.	30.06.2011	
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.	Kurum; faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin çoğuna yönelik yazılı prosedürler geliştirmiş olup, bunlar hakkında personele genel bilgi verilmiş durumdadır.	KFS 8.1-E.1	Faaliyetler, mali karar ve işlemlere ilişkin mevcut olmayan yazılı prosedürler belirlenecek, mevcut yazılı prosedürler gözden geçirilerek ihtiyaç olması halinde iyileştirilecektir.	Tüm birimler	SPKB	Faaliyetler, mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler.	30.06.2011	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KFS 8.2-E.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacaktır.					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS 8.3-E.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.					

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.	Kurumumuzda; faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.	KFS 9.1-E.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesine yönelik sistematik yapı, KOS 4.1-E.1 ile her bir faaliyet için belirlenen iş akış süreçleri üzerinden oluşturulacaktır.	Personel DB, SPKB	Tüm birimler	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesine yönelik sistematik yapı listeleri.	30.06.2011		
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		KFS 9.2-E.1	Görevler ayrılığı ilkesini yerine getirme bakımından personel sayı ve niteliği analiz edilecek ve sorun tespit edilmesi durumunda buna ilişkin tedbirler ortaya konulacaktır.			Görevler ayrılığı ilkesini yerine getirme bakımından personel sayı ve niteliği analiz raporu.	30.06.2011		
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.	Kurumumuzda; prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için kontroller ve yöneticilerin personelin iş ve işlemlerini izleme ve onaylamasına ilişkin uygulamalar yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup, bu konuda etkin ve yazılı bir sistematığın geliştirilmesinde yarar bulunmaktadır.	KFS 10.1-E.1	Prosedürlerin, Kurum amaç ve hedeflerine uygun olarak etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılmasına yönelik etkin ve yazılı bir sistematik geliştirilecektir.	Personel DB, SPKB	Tüm birimler	Prosedürlerin uygulanması için gerekli kontrole yönelik yazılı sistematik.	30.06.2011		
			KFS 10.1-E.2	İş ve işlemlerin, iş akış süreç şemaları ve standartları doğrultusunda kontrollerine ilişkin rapor standartları geliştirilecektir.			İş ve işlemlerin kontrollerine ilişkin rapor standartları.	30.06.2011		
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		KFS 10.2-E.1	Yöneticilerin, personelin iş ve işlemlerini sürekli izleme ve onaylamalarına ve hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine ilişkin sistematik yapı, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde ve KFS 10.1-E.1 ile eşzamanlı olarak oluşturulacaktır.			Yöneticilerin, personelin iş ve işlemlerini sürekli izleme ve onaylamalarına ve hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine ilişkin sistematik yapı,.	30.06.2011		

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.	Bu standarda, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde uyulmakla beraber etkin ve yazılı bir sistematüğün oluşturulmasında yarar bulunmaktadır.	KFS 11.1-E.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma ya da olağanüstü durumlarda, mevcut iş akış süreçleri çerçevesinde faaliyetin sürekliliğinin etkilenmemesine yönelik önlem prosedürleri hazırlanacaktır.	Personel DB, SPKB	Tüm birimler	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma ya da olağanüstü durumlarda, faaliyetin sürekliliğinin etkilenmemesine yönelik prosedürler.	30.06.2011	
			KFS 11.1-E.2	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri durumunda personel bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Personel DB, SPKB		Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri durumunda personel bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri.	30.06.2011	
			KFS 11.1-E.3	Kurum faaliyetlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerinde gerekli güncellemeler yapılarak (SP/Faaliyet 11.4) personele duyurulması sağlanacaktır.	APK		Kurum faaliyetlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerinde güncellemeler.	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Bu standarda genel olarak uyulmaktadır.	KFS 11.2-E.1	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Personel DB	Tüm birimler	Bu standarda uyulmaya devam edilecektir.	Sürekli	
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.	Bu standarda uyulmaya çalışılmakla beraber etkin ve yazılı bir sistematüğün oluşturulmasında yarar bulunmaktadır.	KFS 11.3-E.1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu ile gerekli belgeleri de içeren bir rapor formatı hazırlanacak ve görevinden ayrılan personelin söz konusu standart raporu yeni görevlendirilen personele iletmesi sağlanacaktır.	Personel DB, SPKB	Tüm birimler	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu ile gerekli belgeleri de içeren standart rapor formatı.	31.12.2011	

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 süreklilik ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Ancak, bu konuda yazılı kontrollerin oluşturulmasında yarar bulunmaktadır.	KFS 12.1-E.1	Felaket Kurtarma Sisteminin kurulması sağlanacaktır (SP/Proje 4.1.2) .	APK	APK	Felaket Kurtarma Sistemi.	31.12.2012		
			KFS 12.1-E.2	Kurumumuz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.		APK	Bilgi sistemleri envanteri ve sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak yazılı kontrol mekanizmaları.	30.06.2011		
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 yetkilendirmeler mevcuttur. Ancak, buna yönelik mekanizmaların rafinasyonunda yarar bulunmaktadır.	KFS 12.2-E.1	LOG yönetim yazılımının mevcut bilgi işlem yapısına ilave edilmesi sağlanacaktır (SP/Proje 4.1.3) .		APK	APK	LOG yönetim yazılımı.	31.12.2011	
			KFS 12.2-E.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yapılan yetkilendirmeler yazılı dokümanlar haline getirilecektir.			APK	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yazılı yetkilendirmeler.	30.06.2011	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayan mekanizmalar kısmen bulunmakta olup, kapsamlı ve sistematik bir mekanizmanın geliştirilmesi uygun olacaktır.	KFS 12.3-E.1	Kurumun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, sorumlu birimin koordinasyonunda çalışma programı hazırlanacaktır.	APK		APK	Kurumun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalara ilişkin çalışma programı.	30.06.2011	

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

4) BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI: 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.

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	Bilgi ve iletişim: 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 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuzda, belirli işlevleri gören bir Intranet ile Kuruma ilişkin bazı bilgilerin bulunduğu bir web sitesi mevcut olmakla beraber, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi mevcut değildir.	BİS 13.1-E.1	Kurumumuzda yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesine yönelik bir çalışma programı hazırlanacaktır.	APK	Tüm birimler	İç ve dış iletişimi kapsayan bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışma programı.	30.06.2011	
			BİS 13.1-E.2	Kurumumuz web sitesinin, tüm birimlerden gelecek bilgilerle geliştirilmesi sağlanacaktır.	APK	Tüm birimler	Gelişmiş bir web sitesi.	30.06.2011	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetici ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri bakımından etkin bir sistem bulunmamasıyla birlikte Kurum Stratejik Planında konuya ilişkin projeler yer almaktadır.	BİS 13.2-E.1	Kurum Kaynak Planlama Sistemi (ERP)'nin kuruluşu sağlanacaktır (SP/Proje 4.1.4) .	APK	Tüm birimler	Kurum Kaynak Planlama Sistemi	31.12.2012	
			BİS 13.2-E.2	Kurum Karar Destek Sistemi'nin kuruluşu sağlanacaktır (SP/Proje 4.1.5) .	APK	Tüm birimler	Kurum Karar Destek Sistemi	31.12.2011	
			BİS 13.2-E.3	Kurum Kaynak Planlama Sistemi ile Kurum Karar Destek Sisteminin etkin kullanımına yönelik olarak kullanım kılavuzları ve personel eğitimi sağlanacaktır.	APK, Eğitim DB	Tüm birimler	Kullanım kılavuzları ve eğitimler.	31.12.2012	
			BİS 13.2-E.4	Kurumun geçmişe yönelik tüm muhasebe kayıtlarının elektronik veri tabanında tutulması sağlanacaktır (SP/Faaliyet 4.2.1) .	Muhasebe DB, APK	Muhasebe DB	Muhasebe kayıtları elektronik veri tabanı.	31.12.2012	
			BİS 13.2-E.5	Kurumun çıkarılan ve ilgililerinin haklarını etkileyen mevzuat, Kurum içi iletişim sayfasında (intranet) yayımlanarak personelin erişimine sunulacaktır.	APK	Hukuk Müşavirliği	Intranet üzerinden mevzuata erişim.	30.06.2011	

			BİS 13.2-E.6	Kurumun hukuksal altyapısı elektronik ortama aktarılacak, yazılım ve donanım itibariyle gelişimi ve çevresel sistemlerle uyumu sağlanacaktır (SP/Faaliyet 4.1.3) .	APK	Hukuk Müşavirliği	Hukuksal altyapının elektronik ortama aktarımı.	31.12.2013	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumda genel olarak bu şart sağlanmaktadır.	BİS 13.3-E.1	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasına yönelik çalışmalar sürdürülecektir.	Tüm birimler	Tüm birimler	Doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir bilgi.	Sürekli	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı uygulamasına yeni geçilmiştir. Konuya ilişkin çalışmalar sürdürülmektedir.	BİS 13.4-E.1	Kurum yöneticileri ile personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişimini sağlamak üzere Kurum web sitesi ve Kurum içi iletişim ağından (intranet) yararlanılacaktır.	SPKB	APK	Kurum web sitesi ve kurum içi iletişim ağı (intranet) üzerinde, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilerin yer alacağı bir arayüz ve buna ilişkin yazılım.	30.06.2011	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumda, Kurum Kaynak Planlama Sistemi ve Kurum Karar Destek Sisteminin oluşturulmasına ilişkin çalışmalar sürdürülmektedir.	BİS 13.5-E.1	SP/Proje 4.1.4 kapsamında yürütülen Kurum Kaynak Planlama ve SP/Proje 4.1.5 kapsamında yürütülen Kurum Karar Destek Sistemleri, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	APK	Tüm birimler	Kurum Kaynak Planlama ve Kurum Karar Destek Sistemleri için etkin tasarım.	31.12.2012	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurum Stratejik Planı ile idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde hedef ve beklentileri ortaya konulmuş olup personele duyurulmuştur.	BİS 13.6-E.1	Yöneticiler, Kurumun misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında planlanmış aralıklarla personele duyuracaklardır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Planlı toplantılar.	Sürekli	

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumun mevcut yatay ve dikey iletişim sistemi, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlama hususunda yeterli değildir.	BİS 13.6-E.1	BİS 13.1-E.1 eylem kapsamında yürütülecek yatay ve dikey iç ve dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışma programı kapsamında, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri hususu da dikkate alınacaktır. Ayrıca, KOS 1.5-E.3 eylem kapsamındaki Kurum içi iletişim (intranet) üzerinde, Kurum personeli için bir dilek/şikayet sistemi oluşturulması da bu çerçevede dikkate alınacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Şarta uyum sağlanacaktır.	30.06.2011	
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.	Kurumun amaçları, hedefleri ve stratejilerini ortaya koyan Kurum Stratejik Planı, varlıkları ve yükümlülükleri ile Kurum Faaliyet Raporları Kurum web sitesinde kamuoyuna açıklanmakta olup, performans programları oluşturulduktan sonra bunlar da siteye konulacaktır.	BİS 14.1-E.1	Kurum aylık ve yıllık faaliyet raporlarının elektronik ortamda hazırlanmasına yönelik sistemin kuruluşu sağlanacaktır (SP/Proje 4.1.7).	APK	Tüm birimler	Elektronik faaliyet raporu.	31.12.2011	
			BİS 14.1-E.2	Kurum Stratejik Planı ile Kurum Faaliyet Raporlarının Kurum web sitesinde yayınlanmasına devam edilecek, hazırlanacak olan Kurumumuz Performans Programları ise her yıl Ocak ayında Kurum WEB sitesinde yayınlanacaktır.	SPKB, APK	Tüm birimler	Stratejik Plan ve Performans Programlarının yayınlanması.	Sürekli	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumda, bütçe uygulama sonuçlarının kamuoyuna açıklanmasına yönelik bir uygulama bulunmamaktadır.	BİS 14.2-E.1	Her yıl mali durum ve beklentiler raporunun kurum web sitesinde yayınlanmasına ilişkin bir çalışma yapılacaktır.	Muhasebe DB, SPKB	Tüm birimler	Mali durum ve beklentiler raporunu web sitesinde yayınlanması.	Sürekli	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Kurum Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	BİS 14.3-E.1	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerin Kurum Faaliyet Raporunda gösterilme ve duyurulma uygulamasına devam edilecektir.	APK	Tüm birimler	Kurum Faaliyet Raporunun yayınlanması.	Sürekli	

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.	Kurumda konuya ilişkin çalışma yapılmasında yarar bulunmaktadır.	BİS 14.4-E.1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Kurum içinde yatay ve dikey raporlama ağının yazılı olarak belirlenmesine yönelik bir çalışma yapılarak raporlanacak ve her birim ve personelin, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar ortaya konulacaktır.	SPKB	Tüm birimler	Kurum içinde yatay ve dikey raporlama ağının belirlenmesine yönelik çalışma raporu.	30.06.2011	
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.	Kurum Stratejik Planı'nda, kayıt ve dosyalama sisteminin elektronik ortama taşınmasına ilişkin bir proje bulunmaktadır.	BİS 15.1-E.1	Kurum 2010-2014 Stratejik Planı'nda öngörülen "Elektronik Dokümantasyon Projesi" (SP/Proje 4.1.1) tamamlanacaktır. Bu proje ile, elektronik doküman ve e-imza uygulamasına geçilmesi ve mevcut dokümanların elektronik ortama taşınması hedeflenmekte olup, sistemin gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi de kapsamı sağlanacaktır.	APK	Tüm birimler	Elektronik Dokümantasyon Projesi.	31.12.2012	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kurumda, genel olarak bu şarta uyulmaktadır.	BİS 15.2-E.1	Kurum 2010-2014 Stratejik Planı'nda öngörülen "Elektronik Dokümantasyon Projesi" (SP/Proje 4.1.1) kapsamında kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olmasına ve yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olması sağlanacaktır.	APK	Tüm birimler	Elektronik Dokümantasyon Projesi.	31.12.2012	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurumda, genel olarak bu şarta uyulmaktadır.	BİS 15.3-E.1	Kurum 2010-2014 Stratejik Planı'nda öngörülen "Elektronik Dokümantasyon Projesi" (SP/Proje 4.1.1) kapsamında kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacaktır.	APK	Tüm birimler	Elektronik Dokümantasyon Projesi.	31.12.2012	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kurumda, kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur.	BİS 15.4-E.1	Kurumumuz kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Belirlenmiş standartlara uygun kayıt ve dosyalama sistemi.	30.06.2011	

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kurumda, genel olarak bu şarta uyulmaktadır.	BİS 15.5-E.1	Kuruma gelen tüm evrakların tarayıcıdan geçirilerek elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Elektronik ortamda arşivleme.	Sürekli	
			BİS 15.5-E.2	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar sürdürülecektir.	Tüm birimler	Tüm birimler	Evrak dosyalama sisteminde etkinlik.	Sürekli	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumumuzda, iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan bir arşiv ve dokümantasyon sistemi kısmen bulunmaktadır.	BİS 15.6-E.1	Kurumumuz iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun bir arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulacaktır.	APK	Tüm birimler	Standartlara uygun bir arşiv ve dokümantasyon sistemi.	30.06.2011	
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.	Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimleri, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	BİS 16.1-E.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimleri, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılmaya devam edilecektir.	Tüm birimler	Tüm birimler	Bu şarta uyum sağlanacaktır.	Sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Kurumda, genel olarak bu şarta uyulmaktadır.	BİS 16.2-E.1	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Bu şarta uyum sağlanacaktır.	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumda, genel olarak bu şarta uyulmaktadır.	BİS 16.6-E.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmayacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Bu şarta uyum sağlanacaktır.	Sürekli	

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

5) İZLEME STANDARTLARI: İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

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	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol Sisteminin kurulmasına ilişkin çalışmalar devam etmekte olup, henüz izleme ve değerlendirme yapılmamaktadır.	İS 17.1-E.1	Kurumda bir "İç Kontrol Sistemi Sürekli İzleme ve Değerlendirme Komisyonu" oluşturulacaktır.	SPKB	Tüm birimler	İç Kontrol Sistemi Sürekli İzleme ve Değerlendirme Komisyonu.	31.12.2010	
			İS 17.1-E.2	Kurumda bir "İç Kontrol Sistemi Sürekli İzleme ve Değerlendirme Koordinasyon Birimi" oluşturulacaktır.			İç Kontrol Sistemi Sürekli İzleme ve Değerlendirme Birimi.	31.12.2010	
			İS 17.1-E.3	İç kontrol sisteminin uygulama durumuna ilişkin periyodik raporlar oluşturulacak, Kurum faaliyetleri değerlendirilerek Kurumsal amaç ve hedeflere uygunluk izlenecek, iç ve dış denetim raporları incelenecektir. Bütün bilgiler dikkate alınarak, sürekli izleme ve özel değerlendirme yöntemleri bir arada kullanılarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.			İç Kontrol Değerlendirme Raporu.	Her yıl Aralık ayı.	
İS 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-E.1	İç Kontrol Sistemi Sürekli İzleme ve Değerlendirme Koordinasyon Birimi tarafından İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenerek raporlanacaktır.			İç Kontrol Değerlendirme Raporu.	Her yıl Aralık ayı.	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 17.3-E.1	İç kontrolün değerlendirilmesine Kurum birimlerinin katılımı sağlanacaktır.			Kurum birimlerinin katılımı.	Sürekli	

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.		İS 17.4-E.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır. Talep ve şikâyetlerin alınmasında Kurum web sitesinden yararlanılacak, ayrıca çeşitli değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.			Kurum birimlerinin katılımı.	Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5-E.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve buna ilişkin bir eylem planı hazırlanacaktır.			İç Kontrol Revizyonu Eylem Planı.	Her yıl Aralık ayı.	
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.	İç Kontrol Sisteminin kurulmasına ilişkin çalışmalar devam etmekte olup, henüz izleme ve değerlendirme yapılmamaktadır.	İS 18.1-E.1	Kurum iç denetim faaliyetleri standartlara uygun olarak hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde yürütülecektir.	SPKB	Tüm birimler	İç denetim faaliyetlerinin yürütümü.	Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2-E.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda Kurum tarafından alınması gereken önlemleri içeren bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izlenecektir.	SPKB, Tüm birimler	Tüm birimler	İç denetim faaliyetleri sonucunda belirlenen önlemleri içeren bir eylem planı.	Her yıl Aralık ayı.	
			İS 18.2-E.2	Kurumumuz için gereken sayı belirlenerek iç denetçi kadrosu istenecek ve bu kadrolara sertifikalı iç denetçiler arasından atama yapılacaktır.	Personel DB, SPKB	Üst yönetim	İç denetçilerin temini.	30.06.2011	