

TÜRKİYE İŞ KURUMU

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



**2024
2025**

**KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI**

İŞKUR Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2024-2025)
Türkiye İş Kurumu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Mart 2024-Ankara

Emniyet Mh. Mevlana Bulvarı, No: 42 Yenimahalle-ANKARA
Tel: +90 (312) 216 39 47 www.iskur.gov.tr

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR	4
GİRİŞ	5
İÇ KONTROLÜN TANIMI.....	6
İÇ KONTROLÜN AMACI.....	6
İÇ KONTROLÜN KAPSAMI	7
İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ.....	7
İÇ KONTROLE İLİŞKİN YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	7
İŞKUR EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ.....	8
İŞKUR İÇ KONTROL EYLEM PLANINA İLİŞKİN BİLGİLER	8
SONUÇ	11
EK.1 İŞKUR İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU	12
EK.2 İÇ KONTROL BİRİMİ ÇALIŞMA GRUBU	12
EK.3 EYLEM PLANI HAZIRLIK GRUBU	13
İŞKUR İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2024-2025)	15
1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	15
2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	27
3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	29
4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	37
5- İZLEME STANDARTLARI.....	49

KISALTMALAR

BYTB	: Basın, Yayın ve Tanıtım Birimi
BİDB	: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
BİS	: Bilgi ve İletişim Standartları
CİMER	: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi
DHDB	: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
İS	: İzleme Standartları
KFS	: Kontrol Faaliyetleri Standartları
KOS	: Kontrol Ortamı Standartları
PDB	: Personel Dairesi Başkanlığı
RDS	: Risk Değerlendirme Standartları
SGDB	: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Tüm Birimler	: Türkiye İş Kurumu Merkez ve Taşra Birimleri

GİRİŞ

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun beşinci kısmında “İç Kontrol Sistemi” düzenlenmiştir. Bu Kanunun 55, 56, 57 ve 58. maddelerine dayanılarak hazırlanan 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5. maddesinde; “...İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.” hükmüne yer verilmiştir.

26.12.2007 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’nde yer alan standartlar; idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

İç Kontrol Sisteminin kurulmasına dair Kurumumuz bünyesinde çalışmalara 2009 yılında başlanmış olup 2014-2015 İŞKUR İç Kontrol Eylem Planı ile çalışmalar ivme kazanmıştır. 2016-2017 İŞKUR İç Kontrol Eylem Planı, 2018-2019 İŞKUR İç Kontrol Eylem Planı, 2020-2021 İŞKUR Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve 2022-2023 İŞKUR Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile çalışmalar devam etmiştir. Söz konusu eylem planları kapsamında oluşturulan “İŞKUR İç Kontrol El Kitabı”, “Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimine Dair Yönerge”, “İmza Yetkileri ve Devri Yönergesi”, “İŞKUR Hizmet Standartları”, “Etik Kuralları” ve “Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” Kurum internet sitesi ve Kurum Portal’ında yayımlanmıştır. Kurumun sunduğu hizmetlerle ilgili merkez ve taşra birimlerimiz için İş Akış Şemaları oluşturulmuştur. İşlem süreçleri ile ilgili risk durumlarını gösteren merkez ve 5 pilot taşra birimine ait Risk Değerlendirme Tabloları, Risk Kontrol ve Strateji Yöntemleri Belgesi, Risk Yönetim Komisyonu, Stratejik Plan Risk Raporları, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları, Birim Görev Dağılım Çizelgeleri ve Hassas Görev Dağılım Çizelgeleri, Görev Tanımları Rehberi, İş Akış Şemaları Hazırlama Rehberi, Sistem Kullanım Kılavuzları, İŞKUR Harcama Birimleri Rehberi, Kurum intranetinde Personel Görüş/ Öneri ve İç Kontrol sekmeleri ile yatay raporlama ağı oluşturulmuştur.

2022-2023 İŞKUR Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Uygulamalı Stratejik Planlama ve Yönetim ile İç Kontrol ve Risk Yönetimi Eğitimi kapsamında; Üst Yönetime, Daire Başkanlarına ve İl Müdürlerine seminer, Merkez ve İl Müdürlükleri iç kontrol irtibat personeline yüz yüze ve online eğitimler düzenlenmiştir. Taşra birimlerinin işlem ve süreçlerine yönelik risklerin ve kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi adına seçilen 5 pilot İl Müdürlüğüne çalışma ziyareti gerçekleştirilmiştir. Görev Tanımları Rehberi, merkez ve taşra Birimleri İş Akış Şemaları, Görev Dağılım Çizelgeleri, Hassas Görev Dağılım Çizelgeleri ve Unvan Görev Tanım Formlarının güncelliği sağlanmıştır. Görev Devri Formu hazırlanarak Kurum

personelinin uygulamasına sunulmuştur. Merkez birimlere ait Risk Değerlendirme Tablolarının güncelliği sağlanmıştır. İş Yerinde Psikolojik Taciz (Mobbing) Broşürü hazırlanarak personele duyurulmuştur. Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi güncellenmiştir. İç Kontrol dokümanlarına ulaşım kolaylığı ve çalışmaların takibinin sağlanabilmesi adına çalışma yapılmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurul Toplantıları yapılmıştır. Merkez birimleri ve Ankara Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünde görevli İç Kontrol Sorumluları ile İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Toplantısı gerçekleştirilmiştir. Stratejik Plan Risk Raporu ve İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu (2022/2023) oluşturulmuştur.

İç Kontrol Eylem planı çalışmaları çerçevesinde Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğince belirlenen 79 genel şartın 78'ine makul güvence sağlanarak %98 oranında standartlara uyum sağlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumu sağlamak amacıyla hazırlanan “Türkiye İş Kurumu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” Üst Yöneticiye sunulmuş, onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

İÇ KONTROLÜN TANIMI

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, 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.¹

İÇ KONTROLÜN AMACI

5018 sayılı Kanunun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

- ❖ 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 sağlamak, olarak belirlenmiştir.

¹ 5018 sayılı Kanun madde 55

İÇ KONTROLÜN KAPSAMI

Kamu kaynaklarının etkili, etkin ve ekonomik kullanılması ihtiyacını karşılamak üzere ortaya çıkan bir yönetim anlayışı olan iç kontrol sistemi çerçevesinde; mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler, görev ve yetkileri çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığınca ve COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ile Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.² Ayrıca iç kontrol sistemine ilişkin olarak, iç kontrolün tanımı ve amacı; yapısı ve işleyişi; standartları ve temel ilkeleri; unsurları ve genel koşullar geliştirilmesi ve uyumlaştırılması ile denetimine ilişkin hususlar ilgili mevzuat³ ile düzenlenmiştir.

İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ⁴

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İÇ KONTROLE İLİŞKİN YETKİ VE SORUMLULUKLAR⁵

Üst yöneticiler, idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır.

Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Harcama yetkilileri birimlerinde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

Diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetkileri çerçevesinde, iç kontrol sisteminin uygulanmasından sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve standartlarının uygulanması ile geliştirilmesi çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar, eğitim ve

² Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

³ İlgili mevzuat: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin 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” ve “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi”

⁴ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Madde 6

⁵ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Madde 8

rehberlik hizmeti verir ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından 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.

İŞKUR EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ

- Eylem Planı Hazırlık Grubu oluşturuldu ve Grup Toplantısı gerçekleştirildi.
- İç Kontrol Eylem Planı hazırlama çalışmalarının yapılması için mevcut durum analizi yapıldı, Değerlendirme Raporu hazırlandı.
- Çalışma Grubu tarafından Taslak Eylem Planı oluşturuldu.
- Görüşleri alınmak üzere Taslak Eylem Planı Daire Başkanlıklarına gönderildi.
- Başkanlıklardan gelen eylem önerileri ile Taslak Eylem Planı tamamlandı.
- Taslak Eylem Planı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunuldu.
- İŞKUR Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Üst Yönetici onayına sunuldu.

İŞKUR İÇ KONTROL EYLEM PLANINA İLİŞKİN BİLGİLER

İŞKUR iç kontrol eylemleri, kamu iç kontrol standartlarının 5 unsurunu içeren 18 standart ve 79 genel şarta ilişkin olarak 33 İŞKUR eyleminden oluşmaktadır. Unsurlara göre dağılım ve öngörülen eylem sayıları aşağıdaki gibidir:

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.

Kontrol Ortamı Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
1- Etik değerler ve dürüstlük	6	7
2- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	5
3- Personelin yeterliliği ve performansı	8	4
4- Yetki devri	5	2
TOPLAM	26	18

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Risk Değerlendirme Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
5- Planlama ve programlama	6	-
6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	3
TOPLAM	9	3

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Kontrol Faaliyetleri Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	1
8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	1
9- Görevler ayrılığı	2	1
10- Hiyerarşik kontroller	2	-
11- Faaliyetlerin sürekliliği	3	1
12- Bilgi sistemleri kontrolleri	3	2
TOPLAM	17	6

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Bilgi ve İletişim Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
13- Bilgi ve iletişim	7	1
14- Raporlama	4	1
15- Kayıt ve dosyalama sistemi	6	-
16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	-
TOPLAM	20	2

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İzleme Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
17- İç kontrolün değerlendirilmesi	5	4
18- İç denetim	2	-
TOPLAM	7	4

SONUÇ

İç kontrol sisteminin başarılı olabilmesi sistemin süreçlerde yerleşmiş olması ve kurum kültürünü şekillendirmesi ile mümkündür. Bu plan Kurum üst yönetimi, idarecileri ve çalışanlarına, özetle İŞKUR'a gerekli iç kontrol mekanizmalarını oluşturmayı amaçlamaktadır. İŞKUR vizyon, misyon, amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi noktasında iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, Genel Müdürümüzün liderliği ve gözetiminde; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, tüm birimlerinin katılımıyla yürütülmesi esastır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların Üst Yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamasının yanında, yönetimin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Kurumumuzda iç kontrol sisteminin uygulanması sonucunda her birimin işlem süreçleri ve bu süreçlerin düzenli kontrolünü sağlayacak sistem oluşturularak, iş ve işlemlerin standardı sağlanacaktır. Hassas görevlerin belirlenmesi, risklerin belirlenmesi ve kontrol edilmesi Kurumumuza büyük bir katma değer sağlayacaktır.

EK.1 İŞKUR İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

ÜNVANI	ADI SOYADI	GÖREVİ
Genel Müdür Yardımcısı V.	Cezmi YARIMDAĞ	Başkan
İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanı V.	Özkan BOLAT	Üye
Aktif İşgücü Hizmetleri Dairesi Başkanı	Oğuz DÜZGÜN	Üye
İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanı V.	Ramazan BEĞBOĞA	Üye
İşgücü Piyasası ve İstatistik Dairesi Başkanı	Yasemin Özüm ERCAN	Üye
Dış İlişkiler ve Projeler Dairesi Başkanı V.	Oğuzhan KÜPELİ	Üye
İşsizlik Sigortası Dairesi Başkanı	Ekmel Onur AYDIN	Üye
Fon Yönetimi ve Aktüerya Dairesi Başkanı	Cafer ÇELEBİ	Üye
I. Hukuk Müşaviri V.	Av. Hilal YILMAZ TAŞTAN	Üye
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı	Aydın ALABAŞ	Üye
Personel Dairesi Başkanı	Ufuk ŞEREFLİ	Üye
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	Oğuz ÖZDEMİR	Üye
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı	Engin AKYOL	Üye
Basın, Yayın ve Tanıtım Birimi Koordinatörü	Nazan ÖKSÜZ	Üye
Ankara Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü	Arif AY	Üye

EK.2 İÇ KONTROL BİRİMİ ÇALIŞMA GRUBU

BİRİMİ	ADI SOYADI	ÜNVANI
SGDB	Zeynep GÜL	Şube Müdürü V.
SGDB	Berkay ÖZTÜRKER	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
SGDB	Tuğba DOĞAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

EK.3 EYLEM PLANI HAZIRLIK GRUBU

Birimi	ADI SOYADI	Ünvanı
Aktif İşgücü Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Mustafa AYATA	İstihdam Uzman Yardımcısı
Aktif İşgücü Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Fatih ŞENTÜRK	İstihdam Uzman Yardımcısı
Basın, Yayın ve Tanıtım Birimi	Hakan ÖZER	İstihdam Uzmanı
Basın, Yayın ve Tanıtım Birimi	Derya ŞENGÜL	VHKİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Sadık BAŞKAYA	Şube Müdürü
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Rasim Can AYKAN	Şef
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Pınar KARAHAN	İş ve Meslek Danışmanı
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Döndü SUNGURHAN	Eğitim Uzmanı
Dış İlişkiler ve Projeler Dairesi Başkanlığı	Begüm KANDEMİR	İstihdam Uzmanı
Dış İlişkiler ve Projeler Dairesi Başkanlığı	Ahmet Murat ÇAĞLAYAN	İstihdam Uzman Yardımcısı
Fon Yönetimi ve Aktüerya Dairesi Başkanlığı	Mevlüt KIRIMLI	İstihdam Uzman Yardımcısı
Fon Yönetimi ve Aktüerya Dairesi Başkanlığı	Abdullah KARACAN	İstihdam Uzmanı
Hukuk Müşavirliği	Kerim ŞAHİN	Avukat
Hukuk Müşavirliği	Melek BAYRAMOĞLU	Büro Personeli
İç Denetim Başkanlığı	Erdal DEMİR	İç Denetçi
İç Denetim Başkanlığı	Özlem DELİBAŞ YILMAZ	İç Denetçi
İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Sevgi TARHAN	İstihdam Uzmanı
İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Soner ULUKÜTÜK	İstihdam Uzmanı
İşgücü Piyasası ve İstatistik Dairesi Başkanlığı	Erhan FINDIK	İstihdam Uzmanı
İşgücü Piyasası ve İstatistik Dairesi Başkanlığı	İbrahim KAVAK	İstihdam Uzman Yardımcısı

İşsizlik Sigortası Dairesi Başkanlığı	Murat GÜNAL	İstihdam Uzmanı
İşsizlik Sigortası Dairesi Başkanlığı	Muammer YILMAZ	İstatistikçi
İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı	Merve BURHAN GÖCEN	İstihdam Uzmanı
İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı	Mustafa TIRYAKI	İstihdam Uzmanı
Personel Dairesi Başkanlığı	Emrullah ASLAN	İstihdam Uzmanı
Personel Dairesi Başkanlığı	Ramazan ÖZBEK	Şube Müdürü
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Zeynep GÜL	Şube Müdürü V.
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tuğba DOĞAN	Memur
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Feray AFŞAR	Mali Hizmetler Uzmanı
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Melda Nur GÜRBÜZ	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Ankara Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	Derya ÇAKMAK	İş ve Meslek Danışmanı
Ankara Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	Özge ÖZDEMİR	İş ve Meslek Danışmanı

İŞKUR İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2024-2025)

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi 14.11.2012 tarih, 287281 sayılı ve 12.07.2013 tarih, 23524 sayılı Genel Müdürlük İç Kontrol Onayları İŞKUR İç Kontrol El Kitabı e-Dönüşüm İç Kontrol Sekmesi İç Kontrol Mevzuat Seti İç Kontrol Broşürleri İç Kontrol Toplantı Tutanakları İç Kontrol Bilgilendirici Materyalleri İç Kontrol Eğitimi, İç Kontrol Duyurusu, İç Kontrol Bilgilendirme Eğitimi İç Kontrol Kitapçığı İç Kontrol Sorumlularına İlişkin Makam Onaylı Görev Tanımı Kamu İç Kontrol Rehberi	KOS-1.1.1	İç Kontrol Birim Sorumlularına İç Kontrol ve Risk Yönetimi Eğitimi verilmesi	SGDB/PDB	Tüm Birimler	İç Kontrol ve Risk Yönetimi Eğitimi	Aralık 2024	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS-1.1.2	Birimlerde bir yöneticinin liderliğinde (harcama yetkilisinin belirlediği), çalışanların da katılım sağladığı, sürekliliği sağlanmış çekirdek bir "Birim İç Kontrol Ekibi" oluşturulması	Tüm Birimler	SGDB	Birim İç Kontrol Ekibi	Ocak 2025	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantıları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.11 ve md.57) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (md.8 ve md.27) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi	KOS-1.2.1	Birim Yöneticisi tarafından İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanının yayımlanması	Merkez Birimler	SGDB	İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanı	Ocak 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS-1.2.2	Yöneticilere İç Kontrol ve Risk Yönetimi Eğitimi verilmesi	SGDB/PDB	Tüm Birimler	Yöneticilere İç Kontrol ve Risk Yönetimi Eğitimi	Aralık 2024	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın ilgili hükümleri (md.10,129,137) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Başbakanlık Genelgeleri ve İlke Kararları Kurul Genelgeleri ve İlke Kararları Türkiye İş Kurumu Yıllık Eğitim Planı Kurum İnternet Sitesi Etik Komisyonu sekmesi Etik Konferansları Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi Afiş ve Duyuru Etik Eğitimi Etik Değerler Faaliyet Raporu Etik Değerlendirme Anketi	KOS-1.3.1	Kurum personeline Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Eğitim Portalından "Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" Eğitimi düzenlenmesi	PDB	Tüm Birimler	Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Eğitimi	Mayıs 2024	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS-1.3.2	Etik kuralların yer aldığı bilgilendirme broşürlerinin hazırlanarak duyurulması	PDB	Hukuk Müşavirliği/ BYTB	Etik Broşürü / Infografik	Mayıs 2025	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Stratejik Plan Performans Programı Birim ve İdare Faaliyet Raporu İç Kontrol Güvence Beyanı Türkiye İş Kurumu Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Aylık İstatistik Bülteni Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik İşsizlik Sigortası Bülteni İşsizlik Sigortası Fonu Bağımsız Denetim Raporları 6085 sayılı Sayıştay Kanunu Yıllık ve Aylık Faaliyet Raporları Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Devri Yönergesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	T.C. Anayasası 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 7,10) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 34) Türkiye İş Kurumu Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Personeli Yer Değiştirme Suretiyle Atanma Esaslarına Dair Yönetmelik Stratejik Plan Alo 170 (2014-4 Sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı genelgesi) CİMER, SVR Kamu Hizmet Standartları Kamu Hizmet Envanteri e- dönüşüm Personel Görüş ve Öneri Linki, Personel Görüş ve Öneri Raporları Yemekhane Hizmeti Memnuniyet Anketi	KOS-1.5.1	Kurum Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartlarının tekrar gözden geçirilerek güncellenmesi	Tüm Birimler	SGDB/BİDB	-Kurum Hizmet Envanteri -Kurum Hizmet Standartları	Nisan 2024	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Kontrol Güvence Beyanı Birim ve İdare Faaliyet Raporu Performans Programı İşsizlik Sigortası Bülteni OLAP Programı Kurum Portalı EBYS İşsizlik Sigortası Fonu Bağımsız Denetim Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu Stratejik Plan Birim ve İdare Faaliyet Raporu Performans Programı E-Posta Duyuruları Kurum Dergisi Kurum İnternet Sitesi Genel Müdürlük Misyon ve Vizyonu	KOS-2.1.1	İdarenin misyonunun duyurulması için dijital içeriklerin belirli periyodlarla etkin bir şekilde kullanılması	Tüm Birimler	BYTB/SGDB	-e-Posta -Aylık Bülten	Her Yılın Ocak ve Haziran Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu Türkiye İş Kurumu Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği Stratejik Plan Performans Programı Birim ve İdare Faaliyet Raporu Birim Görev Dağılım Çizelgesi E-Posta Duyuruları Merkez ve Taşra Birim Görev Dağılım Çizelgesi İŞKUR İşlemler El Kitabı İŞKUR Görev Tanımları Rehberi Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Devri Yönergesi Birim Yönergeleri							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Türkiye İş Kurumu Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği Organizasyon Şeması Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler İŞKUR Görev Tanımları Rehberi Merkez ve Taşra Birim Görev Dağılım Çizelgeleri Kurum İtraneti Birim Yönergeleri	KOS-2.3.1	Görev Tanımlarının E-dönüşüm/Personel İşlemleri sekmesinden oluşturulması	BİDB	SGDB/PDB	-e-Görev Tanım Çizelgesi -e-Görev Tanımı	Aralık 2024	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Birim ve İdare Faaliyet Raporu Kurum Teşkilat Şeması Türkiye İş Kurumu Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği Organizasyon Şemaları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kurum Teşkilat Şeması Türkiye İş Kurumu Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Bütçesi İŞKUR Görev Tanımları Rehberi Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Kesin Hesap Kanunu Birim ve İdare Faaliyet Raporu Birim Yönergeleri Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Devri Yönergesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi 4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Türkiye İş Kurumu Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği İŞKUR Görev Tanımları Rehberi Hassas Görev Dağılım Çizelgeleri	KOS-2.6.1	Görev Dağılım Çizelgesi, Hassas Görev Dağılım Çizelgesi ve Görev Tanımlarının güncellenerek personele imza ile tebliğ edilmesi	Tüm Birimler	SGDB	-Görev Dağılım Çizelgeleri -Hassas Görev Dağılım Çizelgeleri -Görev Tanımları	Her Yılın Ekim Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Kurum Portalı Kurumun Teknik Hizmetlerini Kapsayan Hedef İzleme Grubu Hedef İzleme Çalışması İl Müdürlüklerinin Performans Sıralaması Sistemi Aylık Ve Yıllık İstatistik Bültenleri İşsizlik Sigortası Bülteni Faaliyet Raporları Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kurumsal Yayınlar Sosyal Medya Raporu İşsizlik Sigortası Fonu Bağımsız Denetim Raporu İzleme ve Değerlendirme Faaliyetleri EBYS	KOS-2.7.1 KOS-2.7.2	Harcama Yetkililerinin iş takibinin kolaylaştırılması amacıyla birim iş planlarının hazırlanması ve uygulanması Birim iş planlarının 3 aylık İzleme Raporunun oluşturulması	Tüm Birimler Tüm Birimler	SGDB SGDB	Birim İş Planları 3 Aylık İzleme Raporu	Ocak 2025 Nisan, Temmuz, Ekim, Aralık 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Türkiye İş Kurumu İstihdam Uzmanlığı Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Personeli Yer Değiştirme Suretiyle Atanma Esaslarına Dair Yönetmelik Personel İhtiyaç Analizi Raporu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerinin Görev, Yetki, Sorumlulukları ile Hizmet Merkezlerinin Kuruluş Esasları Hakkında Yönetmelik İnsan Kaynakları ve Uygulama Sistemi Bordro Sistemi Portalı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Personeli Yer Değiştirme Suretiyle Atanma Esaslarına Dair Yönetmelik Türkiye İş Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı Yönetim Süreçleri ve İlkeleri Eğitimi Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu Birim Yönergeleri	KOS-3.2.1	Acil Durum Eylem Planı kapsamında birimlerde farkındalığın artırılması için acil durum broşürü hazırlanması	DHDB	Tüm Birimler	Acil Durum Eylem Planı Broşürü	Her Yılın Haziran Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS-3.2.2	Kurum yöneticilerine Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Eğitim Portalından Yönetim ve Organizasyon Eğitimi düzenlenmesi	PDB	Tüm Birimler	Yönetim ve Organizasyon Eğitimi	Ekim 2024	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Personeli Yer Değiştirme Suretiyle Atanma Esaslarına Dair Yönetmelik 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı İŞKUR Görev Tanımları Rehberi Personel Görev Dağılım Çizelgeleri							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Kamu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Personeli Yer Değiştirme Suretiyle Atanma Esaslarına Dair Yönetmelik 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Türkiye İş Kurumu İstihdam Uzmanlığı Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Yıllık Eğitim Planı e-öğrenme Eğitim İhtiyaç Analizi Eğitim Kurulu	KOS-3.5.1	Genel Müdürlük personeline mevzuat hazırlama usul ve esasları hakkında eğitim verilmesi	Hukuk Müşavirliği	PDB	Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Eğitimi	Aralık 2024	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS-3.5.2	Harcama Birimi düzeyinde Muhasebe Yetkilileri tarafından görev alanı ile ilgili sık karşılaşılan sorunlar hakkında yılda en az bir kez ilgili personele eğitim verilmesi	Tüm Birimler	SGDB/PDB	-Eğitim Dokümanı -Katılımcı Listesi	Her Yılın Haziran Ayı	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Türkiye İş Kurumu Yıllık Eğitim Planı İnsan Kaynakları Uygulama (Yönetim) Sistemi Ayrıca personel yeterliliği ve performansı sonucunun personel ile şifai olarak görüşülmekte, takdir ve teşekkür belgeleri verilmekte, eğitim, konferans, seminer ve çalışma ziyaretlerine katılımları sağlanmaktadır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla birincil mevzuat çalışmasının yayımlanmasına müteakip, kurumsal ikincil mevzuat düzenlenebilecektir.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Türkiye İş Kurumu Yıllık Eğitim Planı Ayrıca personel yeterliliği ve performansı sonucunun personel ile şifai olarak görüşülmekte, takdir ve teşekkür belgeleri verilmekte, eğitim, konferans, seminer ve çalışma ziyaretlerine katılımları sağlanmaktadır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla birincil mevzuat çalışmasının yayımlanmasına müteakip, kurumsal ikincil mevzuat düzenlenebilecektir.
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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkındaki Kanun Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Disiplin Amirleri Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Personeli Yer Değiştirme Suretiyle Atanma Esaslarına Dair Yönetmelik 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı Türkiye İş Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Devri Yönergesi							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla birincil mevzuat çalışmasının yayımlanmasına müteakip, kurumsal ikincil mevzuat düzenlenebilecektir.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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.	Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (1 ve 2 seri nolu) Türkiye İş Kurumu Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerinin Görev, Yetki, Sorumlulukları ile Hizmet Merkezlerinin Kuruluş Esasları Hakkında Yönetmelik İş Akış Şemaları İş Akış Şeması Tanımlama Formu Süreç Hiyerarşisi Kurum İtraneti Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Devri Yönergesi	KOS-4.1.1	İş akış şemaları, tanımlama formları ve süreç hiyerarşisinin güncellenmesi	Tüm Birimler	SGDB	-İş Akış Şemaları -İş Akışı Tanımlama Formu -Güncel Süreç Hiyerarşisi	Her Yılın Ekim Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, Üst Yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (1 ve 2 seri nolu) Türkiye İş Kurumu Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği İş Akış Şeması Tanımlama Formu Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Devri Yönergesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (1 ve 2 seri nolu) Türkiye İş Kurumu Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği İş Akış Şeması Tanımlama Formu Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Devri Yönergesi	KOS-4.3.1	Yetki devrine ilişkin düzenlemelerin uygulamada etkinliği artıracak şekilde her yıl en az bir defa gözden geçirilerek güncellenmesi ve Yetki Devri Formunun hazırlanarak duyurulması	Hukuk Müşavirliği/PDB	SGDB	-Güncel İmza Yetkileri ve Devri Hakkında Yönerge -Yetki Devri Formu	Her Yılın Aralık Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (1 ve 2 seri nolu) Türkiye İş Kurumu Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği İş Akış Şeması Tanımlama Formu Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Devri Yönergesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (1 ve 2 seri nolu) Türkiye İş Kurumu Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği İş Akış Şeması Tanımlama Formu Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Devri Yönergesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu Stratejik Plan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Performans Programı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans Programı Hazırlama Rehberi Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi Performans Programı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program Orta Vadeli Mali Plan Bütçe Hazırlama Rehberi Stratejik Plan Performans Programı İdare Bütçesi Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Stratejik Plan Performans Programı Birim ve İdare Faaliyet Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan Performans Programı Birim ve İdare Faaliyet Raporu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Eylem Planı Üst Politika Belgeleri							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan Performans Programı Birim ve İdare Faaliyet Raporu Hedef İzleme Grubu Hedef İzleme Çalışması İl Müdürlüklerinin Performans Sıralaması Sistemi İş ve Meslek Danışmanlığı Faaliyet İzleme Sistemi Aylık Ve Yıllık İstatistik Bültenleri İşsizlik Sigortası Bülteni Faaliyet Raporları Mali Durum Ve Beklentiler Raporu Üst Politika Belgeleri Stratejik Plan Çalışma Grubu Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 63, 64) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik İŞKUR Genel Müdürlük Birim Risk Raporu Risk Kontrol Strateji ve Yöntemleri Belgesi Stratejik Plan Risk Raporu Risk Yönetimi Eğitimi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İŞKUR Genel Müdürlük Birim Risk Raporu Risk Kontrol Strateji ve Yöntemleri Belgesi Konsolide Risk Değerlendirme Raporu	RDS-6.2.1	Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın Kamu Risk Yönetimi Rehberi doğrultusunda Risk Kontrol Strateji ve Yöntemleri Belgesinin güncellenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Güncel Risk Kontrol Strateji ve Yöntemleri Belgesi	Aralık 2024	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İŞKUR Genel Müdürlük Birim Risk Raporu Risk Kontrol Strateji ve Yöntemleri Belgesi Konsolide Risk Değerlendirme Raporu	RDS-6.3.1	Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın Kamu Risk Yönetimi Rehberi doğrultusunda Stratejik Plan ve süreçlere ilişkin risklerin güncellenmesi	Tüm Birimler	SGDB	-Stratejik Plan Risk Raporu -Risk Değerlendirme Tabloları	Her Yılın Aralık Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			RDS-6.3.2	Risk Eylem Planlarının hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	Risk Eylem Planı	Aralık 2025	
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
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 riskler 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İŞKUR Genel Müdürlük Birim Risk Raporu Risk Kontrol Strateji ve Yöntemleri Belgesi Konsolide Risk Değerlendirme Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 60, 61, 64) 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar İŞKUR Genel Müdürlük Birim Risk Raporu Risk Kontrol Strateji ve Yöntemleri Belgesi Konsolide Risk Değerlendirme Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik Risk Kontrol Strateji ve Yöntemleri Belgesi 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun Taşınmaz Zilyedliğine Karşı Yapılan Tecavüzü Men Eden Hükümleri							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen yöntemin beklenen kontrol maliyeti dayatı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	KFS-7.4.1	Riskleri önlemeye yönelik kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılması için ilgili yönetici/personele eğitim verilmesi	SGDB/PDB	Tüm Birimler	İç Kontrol ve Risk Yönetimi Eğitimi	Aralık 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Birim ve İdare Faaliyet Raporu Performans Programı Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Türkiye İş Kurumu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönerge İŞKUR Harcama Birimleri Rehberi Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği Pasif İşgücü Hizmetleri Genelgesi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 6085 sayılı Sayıştay Kanunu Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği Muhasebe Uygulamaları Yönetmeliği 6245 sayılı Harcırah Kanunu İŞKUR İşlemler El Kitabı Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Devri Yönergesi Birim Yönergeleri							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İhale Mevzuatı Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği İŞKUR İşlemler El Kitabı <u>Muhasebe Uygulama Yönetmeliği</u> Pasif İşgücü Hizmetleri Genelgesi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 6085 sayılı Sayıştay Kanunu Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği 6245 sayılı Harcırah Kanunu Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Devri Yönergesi Birim Yönergeleri							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İhale Mevzuatı Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği İŞKUR İşlemler El Kitabı Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği Pasif İşgücü Hizmetleri Genelgesi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 6085 sayılı Sayıştay Kanunu Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği Muhasebe Uygulamaları Yönetmeliği 6245 sayılı Harcırah Kanunu Birim Genelgeleri/Yönergeleri Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Devri Yönergesi	KFS-8.3.1	İşlemler El Kitaplarının genelge/yönergeye dönüştürülmesi	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği/SGDB	Birim Genelgeleri/Yönergeleri	Aralık 2024	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İhale Mevzuatı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 no'lu Genel Tebliğler İş Akışı Tanımlama Formu İŞKUR Muhasebe ve Mali Mevzuat Eğitimi İş Akışları Süreç Hiyerarşisi	KFS-9.1.1	Görevler ayrılığı ilkesi ve uygulanması adına bilgilendirme broşürü hazırlanması	SGDB/PDB	Tüm Birimler	-Görevler Broşürü -e-Posta Ayrılığı	Haziran 2024	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Personeli Yer Değiştirme Suretiyle Atanma Esaslarına Dair Yönetmelik İhale Mevzuatı İş Akışı Tanımlama Formu Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 no'lu Genel Tebliğler Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik İş Akış Şemaları İş Akışı Tanımlama Formları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İş Akış Şemaları İş Akışı Tanımlama Formları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemleri almalıdır.								

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Personeli Yer Değiştirme Suretiyle Atanma Esaslarına Dair Yönetmelik Türkiye İş Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı İŞKUR Görev Tanımları Rehberi Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği Görev Devri Formu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.86) Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Personeli Yer Değiştirme Suretiyle Atanma Esaslarına Dair Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik Görev Devri Formu 6085 sayılı Sayıştay Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği	KFS-11.1.1	Görev Devri Formunun etkin kullanılmasının sağlanması	Tüm Birimler	SGDB	Görev Devri Formu Duyurusu	Her Yılın Nisan Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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.	Kurum Portalı ve Kurum İnternet Sitesi Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi Cumhurbaşkanlığı DDO tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun BGYS Politika ve prosedürleri BGYS.PRS.10 İş Sürekliliği Prosedürü BGYS.PLT.11 İş Sürekliliği Politikası BGYS.PLT.20 Bakım Politikası BGYS.PLT.27 Yazılım Geliştirme Politikası	KFS-12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğine ilişkin sağlanacak kontrollerin dijital olarak hazırlanması ve içeriklerin Kurum personeline duyurulması	BİDB	BYTB	-Duyuru -İnfografik/ Kılavuz	Nisan 2024	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
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.	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun Kurum Portalı ve Kurum İnternet Sitesi Personel Şifreleri ve Yetkilendirmeleri Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi SOME Ekibi BGYS Ekibi KVKK Komisyonu Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik BGYS.PLT.08 Erişim Kontrol Politikası BGYS.PLT.23 Ağ Yönetimi Politikası BGYS.PLT.04 Kimlik Doğrulama Ve Yetkilendirme Politikası BGYS.PLT.26 Ayrıcalıklı Ve Kullanıcı Hakları Yönetimi Politikası BGYS.PRS.13 Olay İhlal Prosedürü BGYS.PRS.15 İşletim Güvenliği Prosedürü BGYS.PLT-10 Siber Güvenlik Politikası BT.PLT-25 Antivirüs Politikası BGYS.PLT.28 Veri Koruma Ve Gizliliği Politikası BGYS.PLT.03 Eposta Güvenliği Politikası	KFS-12.2.1	Bilgi sistemlerinde veri ve bilgi girişi konusunda erişim yetkisi olan personelin veri ihlallerinin önlenmesi için farkındalıkların artırılması	BİDB	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi	Aralık 2024	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurum Portalı ve Kurum İnternet Sitesi Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi Bilgi İşlem Hizmetlerinin Yürütülmesi Hk. Yönerge taslağı 2024/1 BTYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
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.	e-dönüşüm EBYS Kurumsal e-posta Kurum İnternet/İntranet Sitesi Alo 170 (2014-4 Sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı genelgesi) CİMER Bilgi Edinme Sistemi e-öğrenme Hukuk Bilgi Yönetim Sistemi BTYS Kurum Sosyal Medya Hesapları Başkanlık Ortak Klasörleri Sistem Kullanım Kılavuzu Telefon ve Faks Sistemleri							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	e-dönüşüm EBYS Kurumsal e-posta Kurum İnternet/İntranet Sitesi Alo 170 (2014-4 Sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı genelgesi) Bilgi Edinme Sistemi e-öğrenme Hukuk Bilgi Yönetim Sistemi BTYS OLAP Programı Kurum Tarafından Üretilen Çeşitli İstatistik Raporları Başkanlık Ortak Klasörleri Telefon ve Faks Sistemleri							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Birim ve İdare Faaliyet Raporu İç Kontrol Güvence Beyanı Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kesin Hesap Kanunu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Performans Programı Kurum Muhasebe Programı Kurum Portalı Faaliyet Raporu İdare Bütçesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Birimlerin Yönetim Bilgi Sistemleri (e-dönüşüm) EBYS Kurumsal e-posta Kurum İnternet Sitesi Alo 170 (2014-4 Sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı genelgesi) CİMER Bilgi Edinme Sistemi e-öğrenme Hukuk Yönetim Bilgi Sistemi OLAP Fon Yazılımı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan Kurum İnternet Sitesi Hedef Takip Sistemi Aylık İstatistik Bülteni Kurum Portalı İşsizlik Sigortası Bülteni Kurum İçi Duyuru ve Talimatlar							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik Kurum Portalı Birim Toplantısı Birim Toplantı Tutanağı Birim İç Genelgeleri	BİS-13.7.1	Tüm Birimlerde, birim içi toplantı ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının dinlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Toplantı Katılım Belgesi	Her yılın Haziran Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 10) Stratejik Plan Performans Programı Faaliyet Raporları İşsizlik Sigortası Bülteni Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 30) Faaliyet Raporları Performans Programı Kurumsal Mali Durum Ve Beklentiler Raporu 5187 sayılı Basın Kanunu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 41) Faaliyet Raporları Birim ve İdare Faaliyet Raporu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik İŞKUR İntranetinde Yatay Raporlama Sekmesi	BİS-14.4.1	Kurumdaki raporlama ihtiyaçları tespit edilerek yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Yatay ve Dikey Raporlama Tablosu	Eylül 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
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.								

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Türkiye İş Kurumu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün Kodlama Sistemi ile İlgili Eğitim ve Uygulama Hakkında 1991/17 Sayılı Genelgesi e-dönüşüm, Kurum Portalı, EBYS, Outlook Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik Tebligat Yönetmeliği Standart Dosya Planı konulu 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi Devlet Teşkilatı Veri Tabanı konulu 2011/1 sayılı Başbakanlık Genelgesi 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik Tebligat Yönetmeliği Standart Dosya Planı konulu 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Türkiye İş Kurumu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Kodlama Sistemi ile İlgili Eğitim ve Uygulama Hakkında 1991/17 Sayılı Genelgesi Devlet Teşkilatı Veri Tabanı konulu 2011/1 sayılı Başbakanlık Genelgesi 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik Tebligat Yönetmeliği Standart Dosya Planı konulu 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Türkiye İş Kurumu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Kodlama Sistemi ile İlgili Eğitim ve Uygulama Hakkında 1991/17 Sayılı Genelgesi Devlet Teşkilatı Veri Tabanı konulu 2011/1 sayılı Başbakanlık Genelgesi 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun E-Yazışma Teknik Rehberi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 15.4	Kayıt ve sistemi standartlara olmalıdır.	dosyalama belirlenmiş uygun							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Konulu Başbakanlık Genelgesi Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Türkiye İş Kurumu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Konulu Başbakanlık Genelgesi Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Kodlama Sistemi ile İlgili Eğitim ve Uygulama Hakkında 1991/17 sayılı Genelgesi EBYS Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik Tebligat Yönetmeliği Devlet Teşkilatı Veri Tabanı konulu 2011/1 sayılı Başbakanlık Genelgesi 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Türkiye İş Kurumu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Konulu Başbakanlık Genelgesi EBYS Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik Tebligat Yönetmeliği Devlet Teşkilatı Veri Tabanı konulu 2011/1 sayılı Başbakanlık Genelgesi Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Kodlama Sistemi ile İlgili Eğitim ve Uygulama Hakkında 1991/17 sayılı Genelgesi 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Birim Fiziki Arşivleri							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge Alo 170 (2014-4 Sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı genelgesi)							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md.25, 125, 129) Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (md. 18) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu İşyerinde Psikolojik Taciz ile İlgili Düzenlemeler							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İZLEME STANDARTLARI									
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.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İç Kontrol Rehberi İç Kontrol Değerlendirme Formları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İŞKUR İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	İS-17.1.1	İŞKUR Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının izlemesi için sistemin geliştirilmesi	BİDB/SGDB	Tüm Birimler	e- İç Kontrol İzleme Sistemi	Aralık 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			İS-17.1.2	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi için birimlerin katılımı ile toplantı gerçekleştirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Toplantı Tutanağı	Her Yılın Aralık Ayı	
			İS-17.1.3	İç kontrol soru formunun uygulanması	Tüm Birimler	SGDB	İç Kontrol Soru Formu	Her Yılın Kasım Ayı	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İç Kontrol Rehberi İç Kontrol Değerlendirme Formları İŞKUR İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar İç Kontrol Değerlendirme Formları Kamu İç Kontrol Rehberi İç Kontrol Değerlendirme Toplantı Tutanağı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İç Kontrol Rehberi İç Kontrol Değerlendirme Formları İŞKUR İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu İç Denetim Raporları Dış Denetim Raporları	İS-17.4.1	İŞKUR İç Kontrol Eylem Planındaki eylemlerin gerçekleştirilme durumlarının izlenerek yılda bir değerlendirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	İŞKUR İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her Yılın Aralık Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi Kamu İç Kontrol Rehberi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İç Kontrol Değerlendirme Formları İŞKUR İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Denetim Standartları Kamu İç Denetim Genel Tebliği Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesi Kamu İç Denetim Rehberi İÇDEN Programı Kamu BT Denetimi Rehberi Performans Denetimi Rehberi İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları İç Denetim Raporları Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesi Kamu İç Denetim Rehberi İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları İç Denetim Başkanlığı Tarafından Yapılan İzleme Denetimleri İÇDEN Programı İç Denetim Raporları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

