*İŞKUR İÇ KONTROL EYLEM PLANI**

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2014

* 24.02.2014 tarih ve 6228 sayılı Makam onayı ile kabul edilerek uygulamaya konulmuş ve Maliye Bakanlığına görüşe gönderilmiştir.

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR 2
GİRİŞ 3
İÇ KONTROLÜN TANIMI 4
İÇ KONTROLÜN AMACI 4
İÇ KONTROLÜN KAPSAMI 4
İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ 5
İÇ KONTROLE İLİŞKİN YETKİ VE SORUMLULUKLAR 5
TÜRKİYE İŞ KURUMU TEŞKİLAT ŞEMASI 6
İŞKUR EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ 7
İŞKUR İÇ KONTROL EYLEM PLANINA İLİŞKİN BİLGİLER 8
SONUÇ 9
EK.1 İŞKUR İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU 9
EK.2 ÇALIŞMA GRUBU 10

KISALTMALAR

BİDB : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

BİMER : Başbakanlık İletişim Merkezi

BİS : Bilgi ve İletişim Standartları

DHDB : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

DİDB : Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

İKDB : İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı

İS : İzleme Standartları

KFS : Kontrol Faaliyetleri Standartları

KOS : Kontrol Ortamı Standartları

RDS : Risk Değerlendirme Standartları

SGDB : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Tüm Birimler : Başkanlıklar, Hukuk Müşavirliği ve İl Müdürlükleri

GİRİŞ

Bilindiği üzere 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun beşinci kısmında "İç Kontrol Sistemi" düzenlenmiştir. Bu Kanunun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak hazırlanan 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5'inci 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 Tebliğinde 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.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere eylem planı oluşturmaları gerekmektedir. Bu amaçla hazırlanan "Türkiye İş Kurumu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" üst yöneticiye sunulmuş ve 24.02.2014 tarihinde üst yönetici tarafından 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.[†]

İÇ KONTROLÜN AMACI

Kanunun 56'ncı 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.

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 Maliye Bakanlığınca ve COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ile Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.[‡] 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 mevzuat[§] ile düzenlenmiştir.

[†] 5018, Madde 55-(Değişik birinci fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.)

[‡] Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

[§] 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,

İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ[**]

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 SORUMLULUKLAR[‡‡]

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.

İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

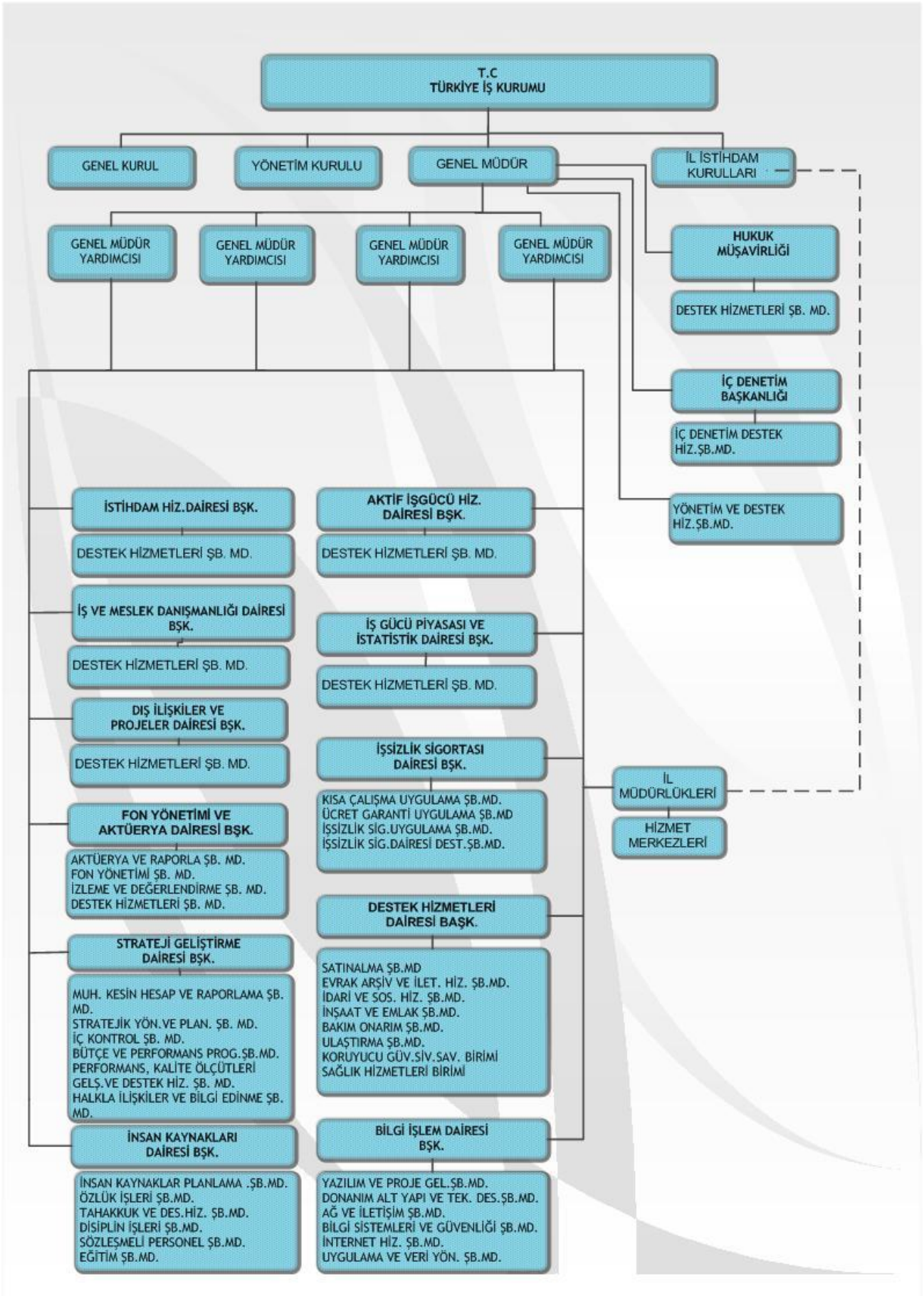
Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, 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.

- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi.

[**] Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
[††] İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Madde 6
[‡‡] İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Madde 8

TÜRKİYE İŞ KURUMU TEŞKİLAT ŞEMASI



İŞKUR EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ

- İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturuldu
- Eylem planının hazırlanmasına yönelik bilgilendirme toplantısı yapıldı
- Eylem Planı Hazırlama Grubunun ortak kararı ile bir Çalışma Grubu oluşturuldu
- Çalışma Grubu taslak eylem planını oluşturdu
- Görüşleri alınmak üzere eylem planı taslağı Başkanlıklara gönderildi
- Başkanlıklarla eylem planı taslağı hakkında müstakil görüşmeler yapıldı
- Başkanlıklardan gelen görüşler doğrultusunda eylem planı taslağı gözden geçirildi
- Maliye Bakanlığı'nın ilgili genelgesi uyarınca İl Müdürlükleri plana dâhil edildi
- Eylem planı taslağı görüşleri alınmak üzere belirlenen 6 İl Müdürlüğüne gönderildi
- İl Müdürlüklerinden gelen görüşler doğrultusunda eylem planı taslağı revize edildi
- Taslak eylem planı İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunuldu
- İŞKUR İç Kontrol Eylem Planı Üst yönetici onayına sunuldu

İŞKUR İÇ KONTROL EYLEM PLANINA İLİŞKİN BİLGİLER

İŞKUR iç kontrol standartları, kamu iç kontrol standartlarının 5 unsurunu içeren 18 standart ve 79 şarttın yanında 109 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	18
2-Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	14
3- Personelin yeterliliği ve performansı	8	12
4- Yetki devri	5	6
TOPLAM	**26**	**50**

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	10
6-Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	4
TOPLAM	**9**	**14**

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	5
8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
9- Görevler ayrılığı	2	2
10- Hiyerarşik kontroller	2	4
11- Faaliyetlerin sürekliliği	3	4
12- Bilgi sistemleri kontrolleri	3	3
TOPLAM	**17**	**21**

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.

Bilgi ve İletişim Standart Kodu ve Adı	**Genel Şart**	**Belirlenen Eylem**
13- Bilgi ve iletişim	7	8
14- Raporlama	4	6
15- Kayıt ve dosyalama sistemi	6	4
16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	1
TOPLAM	**20**	**19**

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	5
18- İç denetim	2	-
TOPLAM	**7**	**5**

SONUÇ

Günümüz küresel ekonomisinde, geleceğe dönük riskler ve belirsizlikler sürmekte, dünya ekonomisinde ciddi değişimler ve dönüşümler yaşanmakta, güç dengeleri yeniden şekillenmekte hatta yeni dengeler oluşmaktadır. Ekonomik ve sosyal ihtiyaçların gün geçtikçe daha karmaşık hal alması ve çeşitlenmesi, kısıtlı kaynakların etkin kullanılmasını zorunlu hale getirmektedir. Kalkınma planları ve diğer tüm üst politika belgeleri kıt kaynakların etkin kullanımı yanında sürdürülebilirliği sağlamak amacıyla hazırlanmaktadır. Bu belgeler ışığında hazırlanan kurum stratejik planlarının da kalkınma planında yer alan hedefleri amaçlayan bütüncül bir yaklaşım taşıması ve uzun vadeli bakış açısıyla oluşturulması beklenmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu malî yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır. İç kontrol, yönetimin ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Başka bir ifadeyle iç kontrol, "iyi yönetim"dir.

Ülkemizin en önemli sorunlarından biri olan işsizlikle mücadele açısından önemli görevler düşen İŞKUR faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesinin, hem Kurumumuzun hem de ülkemizin hedeflerine ulaşmasına önemli katkılar sağlayacağı aşikardır. Kurum stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi, bununla birlikte Kurum faaliyetlerinin etkin, verimli ve etkili yürütülmesi amacıyla gerekli prosedürler ile ilgili düzenlemelerin hazırlanması, bütün bu çalışmaların sistematik biçimde gerçekleştirilmesi ve etkin bir kontrol sisteminin oluşturulması amacıyla "Türkiye İş Kurumu İç Kontrol Eylem Planı" hazırlanmıştır. İŞKUR iç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntemin Kurumumuzun inisiyatifinde olması; Kurum iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesinde üst yönetimin yaklaşımını daha da önemli hale getirmektedir.

Sonuç olarak, iç 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, personel performans ölçme ve değerlendirme kriterlerinin oluşturulması, risklerin belirlenmesi ve kontrolü Kurumumuza büyük bir katma değer sağlayacaktır.

EK.1 İŞKUR İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

UNVANI	ADI SOYADI	GÖREVİ
Genel Müdür Yardımcısı	Adnan YILDIRIM	Başkan
İstihdam Hiz. Dai. Bşk.	Abdullah TAŞALTIN	Üye
Aktif İşg. Hiz. Dai. Bşk.	Mehmet ASLAN	Üye
İş ve Mes. Dan. Dai. Bşk.	Sinan TEMÜR	Üye
İşgücü Piy. ve İst. Dai. Bşk.	Abdullatif GÖKDERE	Üye
Dış İliş. ve Prj. Dai. Bşk. V.	Mehmet ASLAN	Üye
İşsizlik Sig. Dai. Bşk.	Fatma DEMİR	Üye
Fon Yönt. ve Akt. Dai. Bşk.	Şahin ALTAN	Üye
Hukuk Müşavirliği	Mehmet KURT	Üye
Strateji Gel. Dai. Bşk.	Fazlı KÜÇÜK	Üye
İnsan Kay. Dai. Bşk.	Necmettin ESEN	Üye
Bilgi İş. Dai. Bşk.	Rahmi HATİPOĞLU	Üye
Destek Hiz. Dai. Bşk.	Abdullah GÖKÇELİ	Üye
Ankara Çal.ve İş Kur. İl Md.	Talip ALTUĞ	Üye

EK.2 ÇALIŞMA GRUBU

BİRİMİ	ADI SOYADI	UNVANI
Genel Müdürlük	Selahattin BULUT	İş Başmüfettişi
SGDB	Mehmet Ali VURAL	Şube Müdürü
SGDB	Talip YÖN[§§]	Şef
SGDB	Ülkü ÖZLÜ [***]	Eğitim Uzmanı
SGDB	Derya DUYAR COŞKUN	Memur
SGDB	Nazmiye ERDOĞAN	V.H.K.İ.
SGDB	Said Sinan ERDEM	V.H.K.İ.
SGDB	Kübra YILMAZ[†††]	Mali Hizm.Uz.Yr.

[§§] Şube Müdürü olarak atandığı için 10.10.2013 tarihinde çalışma grubundan ayrılmıştır.
[***] 02.10.2013 tarihinde çalışma grubuna katılmıştır.
[†††] 07.10.2013 tarihinde çalışma grubunakatılmıştır.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	**Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	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	KOS.-1.1.1	Yöneticiler için iç kontrol ile ilgili bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	*Bilgilendirme Toplantısı / Toplantı Tutanağı	Mar.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS.-1.1.2	Makamın iç kontrol sistemi ile ilgili beklentilerine yönelik her yılın başında bir duyuru yayınlanması	SGDB	Tüm Birimler	*İç Kontrol Duyurusu	Nis.14	
			KOS.-1.1.3	Kurum web sayfasında iç kontrol bölümünün oluşturularak mevzuata yer verilmesi, iç kontrol çalışmalarının seyri ve yapılan çalışmaların yayınlanması	SGDB	BİDB	*Kurum internet sitesi	Sürekli	
			KOS.-1.1.4	İç kontrol sistemi çalışmalarının daha iyi anlaşılması, benimsenmesi, kurum kültürü haline getirilmesi amacı ile hizmet içi eğitim programına iç kontrol sisteminin dahil edilmesi	SGDB/İKDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Eğitim Planı	Ara.14	
			KOS.-1.1.5	İŞKUR İç Kontrol El Kitabının hazırlanması	SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR İç Kontrol El Kitabı	Ara.14	
			KOS.-1.1.6	İç kontrol iş ve işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen personele iç kontrol çalışmalarıyla ilgili eğitim verilmesi	SGDB/İKDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Eğitim Planı	Nis.14	
			KOS.-1.1.7	Kurum personeli için iç kontrole yönelik bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi	SGDB/İKDB	Tüm Birimler	*Toplantı Katılım Formu	Mar.14	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet memurları kanunu (md.10)	KOS-1.2.1	Yöneticilere, uygulanan yeni yönetim modellerine ilişkin eğitim verilmesi	İKDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Eğitim Planı	May.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-1.2.2	Her yıl iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek olan birimin ilan edilmesi	SGDB/İKDB	Tüm Birimler	*Kurum internet sitesinde duyuru	Ara.15	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın ilgili hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması 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,	KOS-1.3.1	Etik kurallarının kurum internet sitesi ile portalda yayınlanması	İKDB	BİDB	*Kurum internet sitesi *Portal	Haz.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-1.3.2	Hizmet içi eğitim programlarına etik kurallarının dahil edilmesi	İKDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Eğitim Planı	Ara.14	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu İç Konrol Güvence Beyanı Türkiye İş kurumu Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği	KOS-1.4.1	Kurum faaliyet raporunun düzenlenmesine yönelik kılavuz hazırlanması	SGDB	Tüm Birimler	*Kurum Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-1.4.2	Kurum faaliyetlerinin yıllık yayınlanmasının yanında aylık olarak da raporlanarak yayınlanması	Tüm Birimler	SGDB/BİDB	*Yıllık ve aylık faaliyet raporları *Kurum internet sitesi	Ara.15	
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 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	KOS-1.5.1	Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda standartlar geliştirilerek duyurulması	Tüm Birimler	SGDB	*İŞKUR Hizmet Standartları Rehberi*Duyuru	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-1.5.2	Vatandaşın kurumun sunduğu hizmetlerle ilgili olarak görüş ve önerilerini iletebilmeleri için bu konudaki metotların iyileştirilmesi (internet sitesi, anket kutusu vb.)	BİDB/SGDB	Tüm Birimler	*Kurum internet sitesinde Vatandaş Görüş ve Öneri Linki *Vatandaş Görüş ve Öneri Sonuçları	Ara.14	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		Değiştirme Suretiyle Atanma Esaslarına Dair Yönetmelik , Stratejik Plan, ALO 170, Kurum internet sitesindeki "Görüş ve Öneri" linki	KOS-1.5.3	Personelin görüş ve önerilerini iletebilecekleri bir sekmenin portala eklenmesi	İKDB/BİDB /SGDB	Tüm Birimler	*Personel Görüş ve Öneri Linki	Ara.15	
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, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, İşsizlik Sigortası Bülteni, OLAP Proğramı, Kurum Portalı	KOS-1.6.1	Kurumumuzun sunduğu hizmetlerle ilgili olarak işlem süreçlerinin tanımlanması	Tüm Birimler	SGDB	*İşlem Süreçleri	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-1.6.2	Bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak kontrollerin belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	*Süreç Kontrol Raporları	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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Stratejik Plan	KOS-2.1.1	Kurum misyonunun personel tarafından bilinmesi amacıyla uygun duyuru yöntemlerinin kullanılması	SGDB	BİDB	*e-posta	Nis.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, Türkiye İş Kurumu Görev Yetki Sorumluluk Yönetmeliği, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu	KOS-2.2.1	Tüm birimlerin ve alt birimlerin görev tanımlarının yapılması, mevcut olanların gözden geçirilmesi	Tüm Birimler	SGDB/İKDB	*Birim Görev Dağılım Çizelgesi	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-2.2.2	Tüm birimlerin yürüttüğü görevlerin İşkur El Kitaplarında yazılı olarak tanımlanması, olanların güncellenmesi ve elektronik olarak yayınlanması	Tüm Birimler	SGDB/BİDB	*İŞKUR El Kitapları (İşlemler,Destek, Mali) *Kurum Portalı	Ara.15	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Türkiye İş Kurumu Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği, Organizasyon Şeması, Türkiye İş Kurumu İstihdam ve Meslek Uzmanlığı ile Uzman Yardımcılığı Atama Görev ve Çalışma Yönetmeliği	KOS-2.3.1	Ayrıntılı görev tanım rehberlerinin hazırlanması ve personele duyurulması	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*Görev Tanım Rehberi *Duyuru	Kas.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-2.3.2	Kurum personelinin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesinin oluşturulması ve personele bildirilmesi	Tüm Birimler	İKDB	*Personel Görev Dağılım Çizelgeleri *Duyuru	Ara.15	
			KOS-2.3.3	İdare tarafından gerekli görülen personelin görevli olduğu konuların kurum portalında yayınlanması	Tüm Birimler	İKDB	*Kurum Portalı	Ara.15	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, Kurum Faaliyet Raporu, Kurum Teşkilat Şeması,Türkiye İş Kurumu Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği	KOS-2.4.1	Organizasyon şemalarının hazırlanması ve fonksiyonel görev dağılımlarının yapılması	Tüm Birimler	SGDB/İKDB	*Organizasyon Şemaları	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kurum Faaliyet Raporu, Kurum Teşkilat Şeması,Türkiye İş Kurumu Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği, Yılı Türkiye İş Kurumu Bütçesi	KOS-2.5.1	Kurumun organizasyon yapısının, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi dikkate alınarak oluşturulması	Tüm Birimler	SGDB/İKDB	*Fonksiyonel Teşkilat Şeması	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-2.5.2	Oluşturulacak komisyon tarafından kurum birimleri arasındaki görev çakışmalarının tespit edilmesi, öneriler geliştirilmesi	Genel Müdür Yardımcısı/ Tüm Birimler	İKDB/SGDB	*Görev Çakışmaları Tespit Komisyonu Görevlendirme Onayı *Öneri Raporu	Ara.15	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Türkiye İş Kurumu Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği	KOS-2.6.1	Çalışma grubunun oluşturularak hassas görevlere ilişkin kriterlerin ortaya konulması	SGDB	Tüm birimler	*Hassas Görev Çalışma Grubu Onay Yazısı	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem
			KOS-2.6.2	Kurum hassas görevlerinin belirlenmesi	Hassas Görev Çalışma Grubu/SGDB	Tüm birimler	*Hassas Görev Belgesi	Ara.15	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			KOS-2.6.3	Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenerek ilgili personele duyurulması	Hassas Görev Çalışma Grubu/SGDB	Tüm birimler	*Duyuru	Ara.15	öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Türkiye İş Kurumu Portalı, Kurumun teknik hizmetlerini kapsayan Hedef İzleme Grubu, İl Müdürlüklerinin performans sıralaması sistemi	KOS-2.7.1	Yöneticilerin, belirli periyotlarla yürütülen işler hakkında bilgi almasını ve izlemesini sağlayacak yöntemlerin iyileştirilmesi	Tüm Birimler	SGDB	*İzleme Sistemi	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-2.7.2	Operasyonel planları olmayan birimlerin operasyonel planlarını oluşturması	Tüm Birimler	SGDB	*Operasyonel Planlar	Ara.15	
KOS3	**Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği	KOS-3.1.1	Kamu Kurumlarında yürütülen norm kadro çalışmaları araştırılarak rapor hazırlanması	İKDB	Tüm Birimler	*Norm Kadro Cetveli	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 Kanunu, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı	KOS-3.2.1	Yönetici ve personelin, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla, sürekli gelişim ilkesi çerçevesinde hizmet içi eğitime tabi tutulması	İKDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Eğitim Planı	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-3.2.2	İlk defa memuriyete başlayan veya kuruma nakil yolu ile gelen personele kurum hizmetlerini içeren eğitim verilmesi	İKDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Eğitim Planı	Sürekli	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği 83/6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	KOS-3.3.1	Mesleki yeterlilik kriterleri çerçevesinde her görev için en uygun personelin seçimine önem verilmesi	İKDB	Tüm Birimler	*Görev Tanım Rehberi * Personel Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 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 Kanunu, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,Kamu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, 83/6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	KOS-3.4.1	Personelin bireysel performansının ölçülmesini sağlayacak genel kriterlerin tespiti ve geliştirilmesi	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Kriterleri	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Türkiye İş Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı	KOS-3.5.1	Hizmet içi eğitim ihtiyacının tespit edilmek suretiyle yıllık planlamanın yapılması, eğitim sonucunun değerlendirilmesi	İKDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Eğitim Planı*Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Raporu / Anketi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-3.5.2	Hizmet içi eğitim faaliyetleri çerçevesinde e-öğrenme programının gerçekleştirilmesi	İKDB/BİDB	Tüm Birimler	*e-öğrenme programı	Ara.14	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 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	KOS-3.6.1	İŞKUR personel performans ölçme ve değerlendirme kriterleri baz alınarak personelin yeterliliğinin değerlendirilmesi ve sonuçların personel ile görüşülmesi	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Raporu	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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	KOS-3.7.1	Yapılan performans değerlendirmesinde yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilmesi, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılması	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Raporu *Hizmet İçi Eğitim Planı	Rapor tarihi baz alınarak sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin mevzuat çerçevesinde ödüllendirilmesi	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Raporu *Ödüllendirme	Rapor tarihi baz alınarak sürekli	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 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 Kanunu, Kamu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalrına İlişkin Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, 83/6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Plan	KOS-3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususların personele çeşitli iletişim araçlarıyla duyurulması	İKDB	BİDB	*Kurum Internet Sayfası (İnsan Kaynakları Yönetimi Portalı)	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-3.8.2	Kurum birimlerinde belli bir süre çalışan personelin servisler arası rotasyonun sağlanması	Tüm Birimler	İKDB	*Personelin Servisler Arası Rotasyonu Hk. Talimat *Personel Görev Tanımı	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu), Türkiye İş Kurumu Görev-Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği	KOS-4.1.1	KOS-1.6.1'de oluşturulan eylem çerçevesinde birimlerin işlem süreçlerinin imza ve onay mercilerinin belirlenerek kurum portalında yayınlanması	Tüm Birimler	İKDB/SGDB / BİDB	*İşlem Süreçleri *Kurum Portalı	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu , 5018 sayılı Kamu MaliYönetimi ve Kontrol Kanunu, HarcamaYetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu), Türkiye İş Kurumu Görev-Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği	KOS-4.2.1	Kurum yöneticilerinin yetkilerinin taranarak envanter oluşturulması	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*Yetki Envanteri	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-4.2.2	Yetki ve imza devrine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi, ilgililerin yetki devrine ilişkin görevlendirilmesi	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*Yetki ve İmza Devri Hakkında Genelge *Görevlendirme Onayı	Ara.15	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu , 5018 sayılı Kamu MaliYönetimi ve Kontrol Kanunu, HarcamaYetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu), Türkiye İş Kurumu Görev-Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği	KOS-4.3.1	Bu hususun 4.2.2' deki eylem ile ortaya konması	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*Yetki ve İmza Devri Hakkında Genelge	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu), Türkiye İş Kurumu Görev-Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği	KOS-4.4.1	Bilgi, deneyim ve yeteneğe ilişkin kriterin 4.2.2' deki eylem içerisinde yer alması	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*Yetki ve İmza Devri Hakkında Genelge *Görevlendirme Onayı	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu), Türkiye İş Kurumu Görev-Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği	KOS-4.5.1	4.2.2 'de öngörülen eylem ile oluşturulacak genelge taslağında bu şartı sağlayacak bilgi paylaşımı veya rapor verilmesi	Tüm Birimler		*Yetki ve İmza Devri Hakkında Genelge *Rapor / Bilgi notu	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

*Tüm Birimler: Türkiye İş Kurumu Merkez ve Taşra Birimleri

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	**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.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Stratejik Plan	RDS-5.1.1.	Stratejik Planın katılımcı yöntemlerle hazırlanmasına yönelik ilgili birimlerin temsilcileriyle çalışma grubunun oluşturulması ve konuyla ilgili hizmet içi eğitim verilmesi	SGDB/İKDB	Tüm Birimler	*Stratejik Plan Çalışma Grubu *Hizmet İçi Eğitim Planı	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			RDS-5.1.2	Avrupa ve dünya kamu istihdam kurumlarının stratejik planları incelenerek konuyla ilgili bir rapor hazırlanması	Stratejik Plan Çalışma Grubu	SGDB/DİDB	*Rapor	Ara.14	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi, Performans Programı	RDS-5.2.1	Harcama yetkililerinin üst yöneticiye hesap vermesini sağlayacak izleme ve değerlendirme sisteminin oluşturulması	SGDB	Tüm Birimler	*Harcama Yetkilileri İzleme Değerlendirme Yönergesi	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	programı hazırlamalıdır.		RDS-5.2.2.	Harcama yetkililerinin üst yöneticiye faaliyetleriyle ilgili rapor sunması	SGDB	Tüm Birimler	*Periyodik İzleme ve Değerlendirme Raporu	Haz.15	öngörülmüştür.
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 (Performans Esaslı Bütçe)	RDS-5.3.1	Kurum bütçesinin, Stratejik Plan - Performans Programı - Faaliyet Raporu ile ilişkisinin kurulmasını sağlamak üzere Çalışma Grubuna hizmet içi eğitim verilmesi	SGDB/İKDB	Tüm Birimler	*Stratejik Plan Çalışma Grubu *Hizmet İçi Eğitim Planı	Haz.14	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			RDS-5.3.2	Kurum bütçesinin, Stratejik Plan - Performans Programı - Faaliyet Raporu ile ilişkisinin güçlendirilmesi	SGDB / Stratejik Plan Çalışma Grubu	Tüm Birimler	*Kurum Bütçesi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu	RDS-5.4.1	Operasyonel Planın hazırlama sürecinde faaliyetlerin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedeflerle ilişkisinin kurulması	Tüm Birimler	SGDB	*Operasyonel Plan	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.		RDS-5.4.2	Operasyonel Plan çerçevesinde yürütülen faaliyetlerin periyodik olarak izlenmesinin ve değerlendirilmesinin sağlanması	SGDB	Tüm Birimler	*Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporu	Sürekli	amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu	RDS-5.5.1	Kurumun Performans Programına dayanarak tüm birimlerin özel hedeflerinin belirlenmesi ve ilgili personelin görevlendirilmesi	Tüm Birimler	SGDB	*Birim Özel Hedefleri *Görevlendirme	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu	RDS-5.6.1	Hedeflerin belirlenmesinde; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması konusunda 5.1.1'de oluşturulan Stratejik Plan Çalışma Grubu tarafından geliştirilen öneriler doğrultusunda iyileştirmelerin yapılması.	Stratejik Plan Çalışma Grubu	SGDB	*Stratejik Plan Çalışma Grubu Raporu	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.								

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun (md. 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	RDS-6.1.1	Yöneticilere ve ilgili personele risk yönetimi eğitimi verilmesi	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Egitim Planı	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			RDS-6.1.2	Kurum birimlerince her yıl amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi	Tüm Birimler / Çalışma Grubu	SGDB	*Birim Risk Raporu	Eyl.15	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS-6.2.1	6.1.2'de belirlenen risklerin her yıl analiz edilmesi	Tüm Birimler	SGDB	*Risk Analiz Raporu	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS-6.3.1.	6.2.1'de yapılan analizler doğrultusunda önlemlerin belirlenmesi ve risk eylem planı hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	*Risk Eylem Planı	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

*Tüm Birimler: Türkiye İş Kurumu Merkez ve Taşra Birimleri

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	**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 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 Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KFS-7.1.1	Risk Eylem Planında belirlenen riskler için uygun kontrol yöntemlerinin oluşturulması	Tüm Birimler	SGDB	*Risk Kontrol Strateji ve Yöntemleri Belgesi	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol	KFS-7.2.1	Risk kontrol strateji ve yöntemlerinin uygulanmasına ilişkin esas ve usullerin belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	*Risk Kontrol Strateji ve Yöntemleri Belgesi	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		İşlemleri Yönergesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	KFS-7.2.2	Kontrol süreçlerinin oluşturulacak çalışma grubu tarafından bilgi işlem sistemi ile entegre edilmesi	İŞKUR Kontrol Sistemi Çalışma Grubu/SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Kontrol Sistemi Çalışma Grubu *e- kontrol sistemi	Ara.15	amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,Taşınır Mal Yönetmeliği, Taşınır Satış İşlemleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devrine İlişkin Yönetmelik	KFS-7.3.1	Risk kontrol strateji ve yöntemleri çerçevesinde varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik süreçlere de yer verilmesi	Tüm Birimler	SGDB / İŞKUR Kontrol Sistemi Çalışma Grubu	*Risk Kontrol Strateji ve Yöntemleri Belgesi	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	KFS-7.4.1	Kontrol yöntemlerinin fayda maliyet analizinin de yapılarak uygulamanın sürdürülmesi	SGDB / İŞKUR Kontrol Sistemi Çalışma Grubu	Tüm Birimler	*Kontrol Yöntemleri Fayda Maliyet Analizi Raporu	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** **İ**dareler, 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, 4857 sayılı İş Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Türkiye İş Kurumu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	KFS-8.1.1	Kurumun faaliyetleri ile mali karar ve işlemleriyle ilgili olarak; mevcut yazılı olan prosedürlerin güncellenmesi, olmayanlara prosedür belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	*İŞKUR El Kitapları (İşlemler,Destek, Mali)	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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,4857 sayılı İş Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, İhale Mevzuatı, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği	KFS-8.2.1	İŞKUR İşlemler El kitaplarında yer alan prosedürlerin, işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını içermesi	Tüm Birimler	SGDB	*İŞKUR El Kitapları (İşlemler,Destek, Mali)	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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, 4857 sayılı İş Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, İhale Mevzuatı, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği	KFS-8.3.1	Prosedürlerin, ilgili diğer dokümanların ve İŞKUR İşlemler El kitaplarının güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasının sağlanması	Tüm Birimler	SGDB	*İŞKUR El Kitapları (İşlemler,Destek, Mali)	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 no'lu Tebliğler	KFS-9.1.1	Uygulama, kaydedilme, kontrol edilme ve onaylama görevlerinin farklı kişilere verilmesinin sağlanması için kurum tarafından sunulan faaliyet veya mali karar ve işlemlerden hangilerinde bu hususun dikkate alınacağının belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	*İŞKUR İşlem Süreç Sorumluları Dokümanı	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı 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 Kanunu, Türkiye İş Kurumu Kanunu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Kanunu Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, İhale Mevzuatı	KFS-9.2.1	İşlemlerde görev ayrılığı ilkesinin uygulanamaması durumunda karşılaşılacak risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirlerin alınması	Tüm Birimler	SGDB	*İŞKUR İşlem Süreç Sorumluları Dokümanı	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 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 Tebliğler, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KFS-10.1.1	İŞKUR prosedürlerinin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması amacıyla gerekli kontrol sisteminin oluşturulması için çalışma grubunun belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	*İŞKUR Kontrol Sistemi Çalışma Grubu	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KFS-10.1.2	KFS-10.1.1 oluşturulan İŞKUR Kontrol Sistemi Çalışma Grubu tarafından rapor hazırlanması	İŞKUR Kontrol Sistemi Çalışma Grubu/SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Kontrol Sistemi Raporu	Ara.15	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			KFS-10.1.3	Yöneticilerin İŞKUR Kontrol Sistemi Raporu doğrultusunda gerekli kontrolleri yapması	Tüm Birimler	SGDB	*Prosedürlerin Kontrolü Dokümanı	Ara.15	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 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	KFS-10.2.1	Prosedürlerin Kontrolü Dokümanındaki önerilere göre işlem yapılması	Tüm Birimler	SGDB	*Talimat	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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 Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	KFS-11.1.1.	KOS-2.3.1'de öngörülen eylem kapsamında hazırlanan Görev Tanım Rehberinde personelin yedeklerinin hangi unvan ve nitelikleri taşıması gerektiğine yer verilmesi ve kurum portalında işlemler arşivi oluşturulması	Tüm Birimler	İKDB / BİDB	*Görev Tanımı *Portal	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KFS-11.1.2.	Görev tanımlarında belirlenen yedek personelin hizmet içi eğitime tabi tutulması	Tüm Birimler	İKDB	*Hizmet İçi Eğitim Planı	Ara.15	
			KFS-11.1.3.	Yöneticinin ihtiyacına göre belli dönemlerde personel arasında görev değişikliği yapması	Tüm Birimler	İKDB	*Görevlendirme Onayı	Sürekli	
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 Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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 Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları	KFS-11.3.1	Kurum el kitaplarında, devir halinde raporlanması öngörülen iş ve işlemlerle ilgili; devir ve teslime ilişkin yükümlülüklerin raporlanmasını kapsayacak hususlara yer verilmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Devir Teslim Raporu	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.	İŞKUR Portalı ve Kurum İnternet Sitesi	KFS-12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin standarda bağlanması, yazılı hale getirilmesi, düzenli olarak kontrol edilmesi ve söz konusu hizmet satın alımlarında bu kriterlere yer verilmesi	BİDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Bilgi Sistemi Kontrolü ve Güvenliği Standartları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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 internet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanun, İŞKUR Portalı ve Kurum İnternet Sitesi, Personel Şifreleri ve Yetkilendirmeleri	KFS-12.2.1	KFS-12.1.1'de yer verilen İŞKUR Bilgi Sistemi Kontrolü ve Güvenliği Standartlarında bu mekanizmaların oluşturulması	BİDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Bilgi Sistemi Kontrolü ve Güvenliği Standartları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İŞKUR Portalı ve Kurum İnternet Sitesi	KFS-12.3.1	Kurumun hizmet verdiği alanlarda bilişim yönetişiminin etkinliğini artıracak sistemin iyileştirilmesi	BİDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Bilişim Sistemi Ar-Ge Raporu	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

*Tüm Birimler: Türkiye İş Kurumu Merkez ve Taşra Birimleri

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	**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 internet sitesi, Alo170, Bilgi Edinme Sistemi, E-öğrenme, Hukuk Bilgi Sistemi, BİMER	BİS-13.1.1	Kurum internet sitesinin, dış kullanıcılara açık olan bölümünün iyileştirilmesi ve güncelliğinin sağlanması	BİDB	Tüm Birimler	*Kurum internet sitesi (Dış Kullanıcılar)	Ara.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			BİS-13.1.2	Kurum iç iletişim sisteminin iyileştirilmesi ve sistem kullanım kılavuzlarının oluşturulması	BİDB/İKDB	Tüm Birimler	*Kurum İç İletişim Sistemi *Sistem Kullanıım Kılavuzu	Ara.14	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	E-dönüşüm, EBYS, Kurumsal e-posta, Kurum İnternet Sitesi, Alo170, Bilgi Edinme Sistemi, E-öğrenme, Hukuk Bilgi Sistemi, OLAP Programı	BİS-13.2.1	Kurum yönetici ve çalışanlarının ihtiyaç duydukları her türlü mevzuat ve dokümana internet üzerinden; gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerini sağlayan sistemin iyileştirilmesi	Tüm Birimler	BİDB	*Kurum internet sitesi (İç Kullanıcılar)	Ara.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu	BİS-13.3.1	Kurumun iş ve işlemlerinde kullanılan tüm bilgilerin doğru, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasının sağlanması amacıyla iyileştirme çalışmalarının yapılması	Tüm Birimler	BİDB	*Kurum internet sitesi	Ara.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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, Bütçe Performans Programı, Kurum Muhasebe Programı, Kurum Portalı	BİS-13.4.1	e-dönüşüm ve e-bütçe arasında entegrasyon sağlanmak suretiyle e-dönüşüm üzerinden ihtiyaç duyulan raporların alınması	BİDB/SGDB	Tüm Birimler	*Raporlar	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	E-dönüşüm, EBYS, Kurumsal e-posta, Kurum İnternet Sitesi, Alo170, Bilgi Edinme Sistemi, E-öğrenme, Hukuk Bilgi Sistemi	BİS-13.5.1	Kurumumuz Yönetim Bilgi Sisteminin; ihtiyaç duyulan bilgi, rapor ve analizleri üretebilecek şekilde iyileştirilmesi	Tüm Birimler	BİDB/SGDB	*Kurum internet sitesi	Ara.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan, Kurum İnternet Sitesi	BİS-13.6.1	Kurumun amaç, hedef ve faaliyetleriyle ilgili olarak belirli periyotlarla elektronik ortamda duyuru yapılması	SGDB	Tüm Birimler	*Duyuru	Ara.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kulanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurları Şikayetleri Hakkında Yönetmelik, Kurum Portalı	BİS-13.7.1	KOS.1.5.3'de yer verilen eylemle birlikte değerlendirmek üzere; kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için periyodik toplantılar (dinleme günü,anketler vb.) yapılması	SGDB/ İKDB	Tüm Birimler	* Toplantı	Haz.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla 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, Bütçe Performans Programı, Faaliyet Raporları, Aylık İşsizlik Sigortası Bülteni							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 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	BİS-14.2.1	Kurum bütçesi ile Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporlarının amaç ve hedeflerinin uyumlaştırılması amacıyla ilgili personel hizmet içi eğitim verilmesi	SGDB	İKDB	*Hizmet İçi Eğitim Planı	Haz.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			BİS-14.2.2	Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerin raporlaştırılarak yayınlanması	SGDB	Tüm Birimler	*Dönemsel Bütçe Performans, Faaliyet ve Beklenti Raporu	Tem.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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	BİS-14.3.1	Kurum faaliyet raporunun iyileştirilmesi için idarenin faaliyetleri ile ilgili olarak alınması gereken önlemlere, faaliyet ve risklerin değerlendirilmesine yer verilmesi	SGDB	Tüm Birimler	*Faaliyet Raporu	Şub.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 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 Usül ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usül ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (md.10)	BİS-14.4.1	Kurumun ihtiyaç duyduğu raporların envanterinin çıkarılması, kurum raporlama takviminin oluşturulması	SGDB	Tüm Birimler	*Rapor Envanteri *Raporlama Takvimi	Ara.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			BİS-14.4.2	Kurumun yatay ve dikey raporlama ağının oluşturulması, hazırlanması gereken raporlar hakkında birim ve personelin bilgilendirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	*Raporlama Ağı *Duyuru	Ara.14	
			BİS-14.4.3	Kurum faaliyetlerinin raporlanması konusunda personele eğitim verilmesi	İKDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Eğitim Planı	Ara.14	
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.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Kodlama Sistemi ile İlgili Eğitim ve Uygulama Hakkında 1991/17 Sayılı Genelgesi, e-dönüşüm, EBYS, Portal, Outlook	BİS-15.1.1	Elektronik ortamdakiler dahil olmak üzere, kurumun kayıt ve dosyalama sisteminin iyileştirilmesi	DHDB/BİDB	Tüm Birimler	*EBYS	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Türkiye İş Kurumu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Kodlama Sistemi ile İlgili Eğitim ve Uygulama Hakkında 1991/17 Sayılı Genelgesi, e-Dönüşüm EBYS, Portal, Outlook	BİS-15.2.1	Kurumun kayıt ve dosyalama sisteminin ulaşılabilir ve izlenebilirliğini sağlamak amacıyla güncelliğinin korunması	DHDB/BİDB	Tüm Birimler	*E-dönüşüm *EBYS *Kurum internet sitesi	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Türkiye İş Kurumu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik, EBYS	BİS-15.3.1	Kurum, kayıt ve dosyalama sisteminin güvenliğinin ve korunmasının sağlanması hususlarının iyileştirilmesi	DHDB/BİDB	Tüm Birimler	*E-dönüşüm *EBYS *Kurum internet sitesi	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi, 2008/16 sayılı Genelge, EBYS, Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Kodlama Sistemi ile İlgili Eğitim ve Uygulama Hakkında 1991/17 sayılı Genelgesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi, 2008/16 sayılı Genelge, Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Kodlama Sistemi ile İlgili Eğitim ve Uygulama Hakkında 1991/17 sayılı Genelgesi, EBYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 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, EBYS	BİS-15.6.1	Kurum dökümanlarının elektronik olarak arşivlenmesi	DHDB/BİDB	Tüm Birimler	*Elektronik Arşiv	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS16	16. **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:**İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 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 Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik	BİS-16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarının bildirim yöntemleri konusundaki mevzuatın derlenerek yayınlanması	İKDB/ Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	*Kurum Portalı	Ara.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 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 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 Şikayet ve Müracatları 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.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı 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 Şikayet ve Müracatları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Tüm Birimler: Türkiye İş Kurumu Merkez ve Taşra Birimleri

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	**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	İS-17.1.1	İŞKUR İç Kontrol Eylem Planındaki eylemlerin gerçekleştirilme durumlarının izlenerek altı ayda bir değerlerlendirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Sistemi, Raporu	Her Yılın Haziran ve Aralık Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 HakkındaYönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS-17.2.1	İS-17.1.1'de yapılan değerlendirmenin sonucunda iç kontrole yönelik eksik ve uygun olmayan hususların tespiti, gerekli önlemlere yönelik süreç ve yöntemin belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Sistemi, Raporu	Her Yılın Haziran ve Aralık Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.3	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	İS-17.3.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi için birimlerin katılımı ile toplantı gerçekleştirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	*İç Kontrol Değerlendirme Toplantı Tutanağı	Her Yılın Ocak Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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	İS-17.4.1	Kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporlarının iç kontrolün değerlendirilmesine dahil edilmesi	SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Sonuç Raporu	Her Yılın Haziran ve Aralık Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	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	İS-17.5.1	İç kontrol değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlere ilişkin eylem planı oluşturulması	SGDB	Tüm Birimler	*Düzeltici ve Önleyici Eylem Planı	Her Yılın Aralık Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İç Denetim Başkanlığı Yönergesi, Kamu İç Denetim Rehberi, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yapılan dış değerlendirmeler							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 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 Başkanlığı Yönergesi, Kamu İç Denetim Rehberi, İç Denetim Başkanlığı tarafından yapılan izleme denetimleri, İÇDEN Programı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.

*Tüm Birimler: Türkiye İş Kurumu Merkez ve Taşra Birimleri