TÜRKİYE İŞ KURUMU

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

(2022-2023)

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İŞKUR Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2022-2023)

Türkiye İş Kurumu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Mart 2022-Ankara

Emniyet Mh. Mevlana Bulvarı, No: 42 Yenimahalle-ANKARA

Tel: +90 (312) 216 39 47 **www.iskur.gov.tr**

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR 4

GİRİŞ 5

İÇ KONTROLÜN TANIMI 6

İÇ KONTROLÜN AMACI 6

İÇ KONTROLÜN KAPSAMI 6

İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ 7

İÇ KONTROLE İLİŞKİN YETKİ VE SORUMLULUKLAR 7

İŞKUR EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ 8

İŞKUR İÇ KONTROL EYLEM PLANINA İLİŞKİN BİLGİLER 8

SONUÇ 10

EK.1 İŞKUR İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU 11

EK.2 ÇALIŞMA GRUBU 11

İŞKUR İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2022-2023 12

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI 12

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI 21

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI 24

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI 30

5- İZLEME STANDARTLARI 38

KISALTMALAR

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

GİRİŞ

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

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

İç Kontrol Sistemi kurulmasına dair Kurumumuz bünyesinde çalışmalara 2009 yılında başlanmış olup 2014-2015 İŞKUR İç Kontrol Eylem Planı ile çalışmalar ivme kazanmıştır. 2016-2017 İŞKUR İç Kontrol Eylem Planı, 2018-2019 İŞKUR İç Kontrol Eylem Planı ve 2020-2021 İŞKUR Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile çalışmalar devam etmiştir. Söz konusu eylem planları kapsamında oluşturulan "İŞKUR İç Kontrol El Kitabı", "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimine Dair Yönerge", "İmza Yetkileri ve Devri Yönergesi", "İŞKUR Hizmet Standartları" ve "Etik Kuralları" Kurum internet sitesi ve Kurum Portal' ında yayımlanmıştır. Kurumun sunduğu hizmetlerle ilgili merkez ve taşra birimlerimiz için İş Akış Şemaları oluşturulmuştur. İşlem süreçleri ile ilgili risk durumlarını gösteren Risk Değerlendirme Tabloları, Stratejik Plan Risk Raporu, Merkez Birimlere ait Birim Görev Dağılım Çizelgeleri ve Hassas Görev Dağılım Çizelgeleri, Sistem Kullanım Kılavuzu, İŞKUR Harcama Birimleri Rehberi, Kurum intranetinde Personel Görüş ve Öneri ve İç Kontrol sekmeleri ile yatay raporlama ağı oluşturulmuştur.

2020-2021 İŞKUR Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile İç Kontrol Sistemine dair farkındalığı artırmak ve Personel Görüş ve Öneri Linki kullanımının yaygınlaştırılması için broşürler ve afişler hazırlanarak Kurum personelinin bilgilenmesi sağlanmıştır. Taşra Birimleri Görev Dağılım Çizelgeleri, Hassas Görev Dağılım Çizelgeleri ve Unvan Görev Tanım Formları oluşturulmuştur. Risk Kontrol Strateji ve Yöntemleri Belgesi hazırlanmıştır. Merkez ve Taşra Birimleri İş Akış Şemalarının, Merkez Birimleri Görev Dağılım Çizelgeleri, Hassas Görev Dağılım Çizelgeleri ve Unvan Görev Tanım Formlarının güncelliği sağlanmıştır. Merkez Birim Risk Değerlendirme Tabloları Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda yeniden güncellenmiştir. Stratejik Plan Risk Raporu, Personel İhtiyaç Analizi Raporu ve 2021 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu oluşturulmuştur.

İç Kontrol Eylem planı çalışmaları çerçevesinde Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğince belirlenen 79 genel şartın 66'sına makul güvence sağlanarak %83 oranında standartlara uyum sağlanmıştır.

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

İÇ KONTROLÜN TANIMI

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.[1]

İÇ KONTROLÜN AMACI

5018 sayılı Kanunun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

olarak belirlenmiştir.

İÇ KONTROLÜN KAPSAMI

Kamu kaynaklarının etkili, etkin ve ekonomik kullanılması ihtiyacını karşılamak üzere ortaya çıkan bir yönetim anlayışı olan iç kontrol sistemi çerçevesinde; mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler, görev ve yetkileri çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığınca ve COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ile Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından

[1] 5018 sayılı Kanun madde 55

belirlenmiştir.[2] Ayrıca iç kontrol sistemine ilişkin olarak, iç kontrolün tanımı ve amacı; yapısı ve işleyişi; standartları ve temel ilkeleri; unsurları ve genel koşullar geliştirilmesi ve uyumlaştırılması ile denetimine ilişkin hususlar ilgili mevzuat[3] ile düzenlenmiştir.

İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ[4]

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[5]

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.

---

[2] Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
[3] İlgili mevzuat: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ve "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi"
[4] İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Madde 6
[5] İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Madde 8

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

İŞKUR EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ

- Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturuldu.
- İç Kontrol Eylem Planı hazırlama çalışmalarının yapılması için mevcut durumla ilgili bir rapor hazırlandı.
- Çalışma Grubu tarafından Taslak Eylem Planı oluşturuldu.
- Görüşleri alınmak üzere eylem planı taslağı Daire Başkanlıklarına gönderildi.
- Başkanlıklardan gelen görüşler doğrultusunda eylem planı taslağı gözden geçirildi.
- Taslak Eylem Planı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunuldu.
- İŞKUR İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Üst Yönetici onayına sunuldu.

İŞKUR İÇ KONTROL EYLEM PLANINA İLİŞKİN BİLGİLER

İŞKUR iç kontrol eylemleri, kamu iç kontrol standartlarının 5 unsurunu içeren 18 standart ve 79 genel şarta ilişkin olarak 27 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	6
2-Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	3
3- Personelin yeterliliği ve performansı	8	1
4- Yetki devri	5	1
TOPLAM	26	11

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

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

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

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

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	1
14- Raporlama	4	-
15- Kayıt ve dosyalama sistemi	6	-
16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	1
TOPLAM	20	2

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

İzleme Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
17- İç kontrolün değerlendirilmesi	5	6
18- İç denetim	2	-
TOPLAM	7	6

SONUÇ

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 aşikârdır. 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, risklerin belirlenmesi ve kontrol edilmesi Kurumumuza büyük bir katma değer sağlayacaktır.

EK.1 İŞKUR İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

UNVANI	ADI SOYADI	GÖREVİ
Genel Müdür Yardımcısı V.	Dr. Pürnur ALTAY	Başkan
İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanı	Mustafa IŞIK	Üye
Aktif İşgücü Hizmetleri Dairesi Başkanı	Volkan ÖZ	Üye
İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanı V.	Doç. Dr. Yavuz Kağan YASIM	Üye
İşgücü Piyasası ve İstatistik Dairesi Başkanı	Yasemin Özüm BOZKURT	Üye
Dış İlişkiler ve Projeler Dairesi Başkanı V.	Oğuzhan KÜPELİ	Üye
İşsizlik Sigortası Dairesi Başkanı	Ekmel Onur AYDIN	Üye
Fon Yönetimi ve Aktüerya Dairesi Başkanı	Güler ÇUHADAROĞLU COŞAR	Üye
I. Hukuk Müşaviri	Şükran DOĞAN	Üye
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı	Hülya KALE	Üye
Personel Dairesi Başkanı	Ufuk ŞEREFLİ	Üye
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	Cennet ERKANAT	Üye
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı	Sinan TEMÜR	Üye
Ankara Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü	Arif AY	Üye
Basın Yayın ve Tanıtım Birimi Koordinatörü	Nazan ÖKSÜZ	Üye

EK.2 ÇALIŞMA GRUBU

BİRİMİ	ADI SOYADI	UNVANI
SGDB	Zeynep GÜL	Şube Müdürü V.
SGDB	Berkay ÖZTÜRKER	Büro Personeli
SGDB	Tuğba DOĞAN	Büro Personeli

İŞKUR İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2022-2023)

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
STANDART KOD NO	**KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI**	**MEVCUT DURUM**	**EYLEM KOD NO**	**ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER**	**SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ**	**İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM**	**ÇIKTI/ SONUÇ**	**TAMAMLANMA TARİHİ**	**AÇIKLAMA**
KOS1	**Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi, 14.11.2012 tarih, 287281 sayılı ve 12.07.2013 tarih, 23524 sayılı Genel Müdürlük İç Kontrol Onayları, İŞKUR İç Kontrol El Kitabı, e-Dönüşüm İç Kontrol Sekmesi,İç Kontrol Mevzuat Seti, İç Kontrol Broşürleri, İç Kontrol Toplantı Tutanakları,	KOS-1.1.1	İç kontrol sistemi ile ilgili beklentilere ve yapılan çalışmalara yönelik personele duyuru yayımlanması	SGDB	Tüm Birimler	*İç Kontrol Duyurusu	Her Yılın Şubat Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-1.1.2	e-Dönüşüm sistemi İç Kontrol sekmesinde yayımlanan bilgi ve belgelere ulaşım ve kullanım kolaylığı sağlanması	SGDB/BİDB	Tüm Birimler	*e- Dönüşüm İç Kontrol Sekmesi	Sürekli	
			KOS-1.1.3	Merkez ve Taşra personeline yönelik İç Kontrol Bilgilendirme Eğitiminin gerçekleştirilmesi	SGDB/PDB	Tüm Birimler	*İç Kontrol Bilgilendirme Eğitimi	Kasım 2023	
			KOS-1.1.4	Kurumun vizyon, misyon ve temel değerlerinin Kurum personeline hatırlatılması	SGDB/BİDB	Tüm Birimler	Pop-up / e-posta	Her Yılın Ocak Ayı	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10)	KOS-1.2.1	Kurumumuz merkez ve il müdürlükleri yöneticilerine iç kontrol sistemi ve uygulamalarına yönelik farkındalığı artırıcı çalışmaların yapılması	SGDB	PDB	* Eğitim/ Bilgilendirme Toplantısı/ Broşür	Kasım 2023	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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, Türkiye İş Kurumu İnternet sitesi Etik Komisyonu sekmesi, Etik Konferansları	KOS-1.3.1	Etik Değerlerin bilinirliğini ölçmek üzere tüm personele anket uygulanması	PDB	Tüm Birimler	*Etik Değerlendirme Anketi Mevcut Durum Analiz Formu	Mayıs 2022	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 Kontrol Güvence Beyanı, Türkiye İş Kurumu Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Aylık İstatistik Bülteni							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	T.C. Anayasası, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu(md. 7,10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 34), Türkiye İş Kurumu Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Personeli Yer Değiştirme Suretiyle Atanma Esaslarına Dair Yönetmelik, Stratejik Plan, ALO 170, Kurum internet sitesindeki "Görüş ve Öneri" linki, BİMER, CİMER, SVR, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 Programı, Kurum Portalı.EBYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS2	**Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Stratejik Plan							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, Türkiye İş Kurumu Görev Yetki Sorumluluk Yönetmeliği, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Birim Görev Dağılım Çizelgesi	KOS-2.2.1	Merkez ve Taşra birimleri görev tanımlarının güncelliğinin sağlanması	Tüm Birimler	SGDB	*Görev Tanımları	Her Yılın Kasım Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.2.2	Görev Tanımları Rehberinin güncellenmesi ve geliştirilmesi	SGDB	PDB	*Görev Tanımları Rehberi	Ekim 2022	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun", 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Türkiye İş Kurumu Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği, Organizasyon Şeması, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun", Kurum Faaliyet Raporu, Kurum Teşkilat Şeması, Türkiye İş Kurumu Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun", 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kurum Faaliyet Raporu, Kurum Teşkilat Şeması, Türkiye İş Kurumu Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Bütçesi, İŞKUR Görev Tanım Rehberi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Türkiye İş Kurumu Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği, İŞKUR Görev Tanım Rehberi	KOS-2.6.1	Merkez ve Taşra Birimleri hassas görevlerinin gözden geçirilerek güncelliğinin sağlanması	Tüm Birimler	SGDB	*Hassas Görev Dağılım Çizelgesi	Her Yılın Kasım Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem 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, Hedef izleme çalışması İl Müdürlüklerinin Performans Sıralaması Sistemi, Aylık Ve Yıllık İstatistik Bültenleri, İşsizlik Sigortası Bülteni, Faaliyet Raporları, Mali Durum Ve Beklentiler Raporu, Kurumsal Yayınlar							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS3	**Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.**								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun", 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, Personel İhtiyaç Analizi Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun", 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	Kurum yöneticilerine Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Eğitim Portalından Yönetim Süreçleri ve İlkeleri Eğitimi düzenlenmesi	PDB	Tüm Birimler	*Yönetim Süreçleri ve İlkeleri Eğitimi	Ekim 2022	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 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							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 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							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla birincil mevzuat çalışmasının yayımlanmasına müteakip, kurumsal ikincil mevzuat düzenlenebilecektir.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 3.5	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, e-öğrenme, Eğitim İhtiyaç Analizi, Eğitim Kurulu, Yıllık Eğitim Planları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, , Türkiye İş Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı, İnsan Kaynakları Uygulama (Yönetim) Sistemi, Ayrıca personel yeterliliği ve performansı sonucunun personel ile şifai olarak görüşülmekte, takdir ve teşekkür belgeleri verilmekte, eğitim, konferans, seminer ve çalışma ziyaretlerine katılımları sağlanmaktadır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla birincil mevzuat çalışmasının yayımlanmasına müteakip, kurumsal ikincil mevzuat düzenlenebilecektir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Türkiye İş Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı, Ayrıca personel yeterliliği ve performansı sonucunun personel ile şifai olarak görüşülmekte, takdir ve teşekkür belgeleri verilmekte, eğitim, konferans, seminer ve çalışma ziyaretlerine katılımları sağlanmaktadır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla birincil mevzuat çalışmasının yayımlanmasına müteakip, kurumsal ikincil mevzuat düzenlenebilecektir.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 3.8	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 Atanmalarına İlişkin Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Disiplin Amirleri Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, 83/6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Plan, Hizmet İçi Eğitim Planı							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla birincil mevzuat çalışmasının yayımlanmasına müteakip, kurumsal ikincil mevzuat düzenlenebilecektir.
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.	4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu), Türkiye İş Kurumu Görev-Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği, İş Akış Şeması Tanımlama Formu	KOS-4.1.1	Bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlamak üzere iş akış şemalarının ve tanımlama formlarının güncelliğinin sağlanması	Tüm Birimler	SGDB	*İş Akış Şemaları *İş Akışı Tanımlama Formu	Her Yılın Ekim Ayı	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, Üst Yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu), Türkiye İş Kurumu Görev-Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği, İş Akış Şeması Tanımlama Formu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu), Türkiye İş Kurumu Görev-Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği, İş Akış Şeması Tanımlama Formu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu), Türkiye İş Kurumu Görev-Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği, İş Akış Şeması Tanımlama Formu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu), Türkiye İş Kurumu Görev-Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği, İş Akış Şeması Tanımlama Formu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi, Performans Programı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi, Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe)							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Eylem Planı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu,Hedef İzleme Grubu, Hedef izleme çalışması İl Müdürlüklerinin Performans Sıralaması Sistemi, İş ve Meslek Danışmanlığı Faaliyet İzleme Sistemi, Aylık Ve Yıllık İstatistik Bültenleri, İşsizlik Sigortası Bülteni, Faaliyet Raporları, Mali Durum Ve Beklentiler Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS6	**Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı 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, İŞKUR Genel Müdürlük Birim Risk Raporu	RDS-6.1.1	Taşra birimlerinin işlem ve süreçlerine yönelik risklerin belirlenmesi	Taşra Birimleri	SGDB	*İl Müdürlükleri Risk Değerlendirme Tabloları	Aralık 2023	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			RDS-6.1.2	Stratejik Planda amaç ve hedeflere yönelik belirlenen risklerin etki ve olasılığının ölçülmesi	Merkez Birimleri	SGDB	*Stratejik Plan Risk Raporu	Her Yılın Ocak Ayı	
			RDS 6.1.3	Risk Yönetimi Eğitimi verilmesi	SGDB/PDB	Tüm Birimler	*Risk Yönetimi Eğitimi	Aralık 2023	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İŞKUR Genel Müdürlük Birim Risk Raporu	RDS-6.2.1	Kurum genelinde belirlenen risklerin her yıl analiz edilerek güncellenmesi	Merkez Birimleri	SGDB	*Risk Değerlendirme Tabloları	Her Yılın Aralık Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İŞKUR Genel Müdürlük Birim Risk Raporu	RDS-6.3.1	Operasyonel Risk Eylem planlarının hazırlanması	Merkez Birimleri	SGDB	*Risk Eylem Planı	Her Yılın Aralık Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
KFS7	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji 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, İŞKUR Genel Müdürlük Birim Risk Raporu	KFS-7.1.1	Operasyonel riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi	Merkez Birimler	SGDB	*Risk Değerlendirme Tabloları	Her Yılın Aralık Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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 İşlemleri Yönergesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, İŞKUR Genel Müdürlük Birim Risk Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte, mevcut eylem planı çıktılarıyla değerlendirilmek üzere bir sonraki eylem planı dönemine bırakılmıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte, mevcut eylem planı çıktılarıyla değerlendirilmek üzere bir sonraki eylem planı dönemine bırakılmıştır.
KFS8	**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Birim 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, İŞKUR Harcama Birimleri Rehberi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, İŞKUR İşlemler El Kitabı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, İŞKUR İşlemler El Kitabı	KFS-8.3.1	İşlemler El Kitaplarının genelge/yönergeye dönüştürülmesi	Tüm Birimler	SGDB	*Birim Genelgeleri/Yönergeleri	Aralık 2023	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat 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 İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 no'lu Tebliğler, İş Akışı Tanımlama Formu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 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 İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, Türkiye İş Kurumu Kanunu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Kanunu Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, İhale Mevzuatı, İş Akışı Tanımlama Formu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS10	**Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 no'lu Tebliğler, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İş akış şemaları ve tanımlama formları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İş akış şemaları ve tanımlama formları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	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, Görev Tanım Rehberi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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.
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	Görev Devri Formunun hazırlanması ve bu form teslimi olmadan personelin çalıştığı birimden ilişiği kesilmemesinin tüm birimlere duyurulması	Tüm Birimler	SGDB	* Görev Devri Formu ve Duyurusu	Aralık 2022	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 Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi, Cumhurbaşkanlığı DDO tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İŞKUR Portalı ve Kurum İnternet Sitesi Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
BİS13	**Bilgi ve iletişim**: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	e-dönüşüm, EBYS, Kurumsal e-posta, Kurum internet sitesi, Alo170, Bilgi Edinme Sistemi, e-öğrenme, Hukuk Bilgi Yönetim Sistemi, BİMER							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	e-dönüşüm, EBYS, Kurumsal e-posta, Kurum İnternet Sitesi, Alo170, Bilgi Edinme Sistemi, e-öğrenme, Hukuk Bilgi Yönetim Sistemi, OLAP Programı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bütçe Performans Programı, Kurum Muhasebe Programı, Kurum Portalı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	e-dönüşüm, EBYS, Kurumsal e-posta, Kurum İnternet Sitesi, Alo170, Bilgi Edinme Sistemi, e-öğrenme, Hukuk Yönetim Bilgi Sistemi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan, Kurum İnternet Sitesi, Hedef Takip Sistemi, Aylık İstatistik Bülteni, Kurum Portalı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurları Şikâyetleri Hakkında Yönetmelik, Kurum Portalı	BİS-13.7.1	Kurumda personelin öneri, değerlendirme ve sorunlarına yönelik periyodik toplantılar (dinleme günü, anketler vb.) yapılarak, toplantı tutanaklarının değerlendirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	*Birim Toplantı Tutanağı	Her Yılın Haziran Ayı	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, Performans Programı, Faaliyet Raporları, İşsizlik Sigortası Bülteni							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 30), Faaliyet Raporları, Performans Programı, Kurumsal Mali Durum Ve Beklentiler Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (md.10) , İŞKUR İntranetinde Yatay Raporlama Sekmesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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, Kurum internet sitesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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, e-dönüşüm, Kurum internet sitesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 15.4	Kayıt ve 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.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 15.6	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, Standart Dosya Planı Genelge 2005/7 , EBYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS16	16. **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
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 Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Usulü							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 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 Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 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 Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik	BİS-16.3.1	Kurum çalışanlarının yararlanması adına İş Yerinde Psikolojik Taciz(mobbing) Kitapçığı ya da Broşürü oluşturulması	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği/ PDB/ SGDB	İş Yerinde Psikolojik Taciz(Mobbing) Kitapçığı	Aralık 2023	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İZLEME STANDARTLARI									
İS17	**İç kontrolün değerlendirilmesi**: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS-17.1.1	İŞKUR İç Kontrol Eylem Planı uygulamalarının takibi için e- İç Kontrol İzleme Sisteminin kurulması	BİDB/SGDB	Tüm Birimler	*e- İç Kontrol İzleme Sistemi	Aralık 2023	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			İS-17.1.2	İŞKUR İç Kontrol Eylem Planındaki eylemlerin gerçekleştirilme durumlarının izlenerek yılda bir değerlendirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her Yılın Aralık Ayı	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS-17.2.1	İS-17.1.2'de yapılan değerlendirmenin sonucunda iç kontrole yönelik eksik ve uygun olmayan hususların tespit edilmesi, gerekli önlemlere yönelik süreç ve yöntemin belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her Yılın Aralık Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 Aralık 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 Sistemi Değerlendirme Raporu	Her Yılın Aralık Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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 sağlamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İç Denetim 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 sağlamaktadır.