



**T.C.
ULAŖTIRMA DENİZCİLİK VE HABERLEŖME BAKANLIĐI
SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI (2014 YILI)**

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sor. Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmiştir.	KOS.1.1.1	Genel Müdürlüğümüz tarafından İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı her yıl hazırlanarak tüm birimlere duyurulmakta, ayrıca web sayfamızdan da yayınlanmaktadır.	Üst Yönetim, SGDB	Tüm Birimler	Eylen Planı Raporu	Ocak ayı içerisinde	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaktadır.	KOS.1.2.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için, ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallar bilinmektedir.	KOS.1.3.1						Etik kurulu oluşturulmuş ve etik sözleşmesi tüm personele imzalatılmış olduğundan, makul seviyede güvence sağlanmış olup, ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.	KOS.1.4.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için, ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS 1.5.1						İdare mevzuatlar çerçevesinde personeline ve kurumdan hizmet alanlara adil ve eşit davrandığı için, ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilecek seviyededir.	KOS 1.6.1						İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler makul seviyede güvenceyi sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
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.								

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sor. Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin Misyonu vardır ve personel tarafından benimsenmiştir.	KOS 2.1.1						İdarenin Misyonu mevcut olup personel tarafından benimsendiği için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler, yazılı olarak 5431 sayılı Kanunla belirlenmiş olup, 661 sayılı KHK ile de revize edilmiştir.	KOS 2.2.1						Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak belirlenmiş ve makul seviyede güvencyeyi sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde İdarede görev yapan tüm personelin ünvanlarına göre görev dağılımları yapılmıştır.	KOS 2.3.1						İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu göreve ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı makul seviyede güvencyeyi sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin mevcut Teşkilat Şeması vardır ve fonksiyonel görev dağılımı yapılmıştır.	KOS 2.4.1						İdarenin teşkilat şeması makul seviyede güvencyeyi sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama yapısına uygundur.	KOS 2.5.1						İdarenin yapılanması makul seviyede güvencyeyi sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdarenin yöneticileri tarafından, faaliyetlerin yürütülmesinde tüm görevler 5431 sayılı kanunda belirlenmiştir.	KOS 2.6.1						İdarenin yöneticilerinin görevleri kurumun kuruluş kanununda yer aldığı ve makul güvencyeyi sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sor. Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yönetici verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Her düzeydeki yöneticiler EBYS ve BYS üzerinden verilen görevlerin sonuçlarını izleyebilmektedir.	KOS 2.7.1						Her düzeydeki yönetici kurumda kurulu bulunan Bilgi Sistemlerinde verilen görevleri ve sonuçlarını görebilmekte ve makul seviyede güvence sağlandığından ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir.	KOS 3.1.1						İnsan Kaynakları yönetimi makul seviyede güvence sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 3.2.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilerek en uygun personel seçilmektedir.	KOS 3.3.1						Mesleki yeterliliğe önem verildiği ve makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmakta ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır.	KOS.3.4.1						Konu ile ilgili mevzuatlara göre uygulama yapılmakta ve makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birimlerin eğitim talepleri Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Bşk. tarafından alınarak, değerlendirme sonucu eğitim planı yapılmaktadır. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanarak değerlendirmeye tabi tutulur.	KOS 3.5.1						Kurumun eğitim konusu sistematik bir yapı içerisinde yapıldığından ve makul seviyede güvence sağlandığından ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sor. 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.	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesine yönelik yeterli kriterler mevcut değildir.	KOS.3.6.1	Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere önceden belirlenip personele duyurulan kriterler çerçevesinde, her yılın aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle karşılıklı görüşecektir.	Tüm Birimler	Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Personeli	Görüşmele r	Sürekli	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Genel anlamda personel ve performans değerlendirilmesi konusunda çalışmalar mevcut değildir.	KOS.3.7.1	Birimlerce, performans değerlendirmelerinin nasıl yapılması gerektiği konusunda toplantılar yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Toplantı	Sürekli	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Yazılı duyuru mevcuttur.	KOS 3.8.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
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.	2013 yılında kurulan Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde tüm birimlerin iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS.4.1.1						Kalite Yönetim Sistemi kapsamında makul seviyede güvence sağlandığından ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sor. Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS 4.2.1						Genel Müdürlüğümüz yetki devri mevcut olup makul seviyede güvence sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS 4.3.1						Genel Müdürlüğümüz yetki devri mevcut olup makul seviyede güvence sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 4.4.1						Makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Bilgilendirme süreci tam olarak yapılmaktadır.	KOS 4.5.1						Bilgilendirme süreci makul seviyede güvence sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sor. 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.	2013-2017 yıllarını kapsayan stratejik plan mevcuttur.	RDS 5.1.1						Stratejik plan 2013-2017 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanmış ve makul seviyede güvence sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdare tarafından her yıl performans programı hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1						Yürürlükte mevzuat hükümlerine göre İdarenin Performans programı her yıl hazırlandığından, makul seviyede güvence sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdarenin bütçesi, stratejik planına ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır	RDS 5.3.1						Yürürlükte mevzuat hükümlerine göre İdarenin bütçesi her yıl hazırlandığından, makul seviyede güvence sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler; ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluk sağlamaktadır.	RDS 5.4.1						Faaliyetler ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta olduğundan, makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemekte ve bu hedefler Üst yönetim tarafından takip edilmektedir.	RDS 5.5.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sor. Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik planda ve performans programında ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir süreli hedefler belirlenmektedir.	RDS 5.6.1						Hedefleri belirlemede makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
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.	Kurumun risklerini belirlemek üzere risk belirleme çalışma grubu kurulmuştur. Yıllık risk yönetimi değerlendirmesi hazırlanıp üst yönetime sunulmaktadır.	RDS 6.1.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Her yıl için risk yönetimi değerlendirmesi hazırlanıp üst yönetime sunulmaktadır.	RDS 6.2.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Her yıl risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmaktadır.	RDS 6.3.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.

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 riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet için Kalite Yönetim Sistemi kapsamında iş süreçleri tanımlanmış olup, riskler için risk değerlendirme tablosu hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur.	KFS 7.1.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, iş ve işlemlerde gerekli kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.2.1						KYS kapsamında gerekli işlemler yapıldığından makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, envanter kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.	KFS 7.3.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.	KFS 7.4.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
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 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 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İdare, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkındaki iş süreçlerini Kalite Yönetim Sistemi kapsamında belirlemiştir.	KFS 8.1.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Genel Müdürlüğümüzde 2013 yılında kurulan Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; yapılan tüm faaliyetler için başlama, uygulama ve sonuçlandırılması aşamaları tanımlanmıştır.	KFS 8.2.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanların, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve elektronik ortamda ulaşılabiliridir.	KFS 8.3.1						Kalite Yönetim Sistemi kapsamında makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
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.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünde görevleri farklı kişilere verilmiştir.	KFS 9.1.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması için gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 9.2.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								

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	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	KFS 10.1.1						Kalite Yönetim Sistemi kapsamında makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakla birlikte hataların giderilmesi için gerekli talimatlar vermektedir.	KFS 10.2.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
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.	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 yöneticiler gerekli önlemleri almaktadır. Ancak, bunların sistematik bir yapı içerisinde geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	KFS 11.1.1	Birimler, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerinin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin birim içerisindeki tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Yazılı tedbirler	sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.	KFS 11.2.1						Usulüne uygun görevlendirmeler yapılması nedeniyle makul seviyede güvence sağlandığından ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
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.	Görevinden ayrılan personel, iş veya işlemlerinin durumu hakkındaki bilgileri görevlendirilen personele sözlü olarak bildirmektedir. Ancak, bu bilgilerin ve önemlilik derecelerinin yazılı hale getirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp, yerine görevlendirilen personele teslim etmesi sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Doküman-tasyon hazırlanması	sürekli	

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
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak iş süreçlerinde belirlenmiştir.	KFS 12.1.1						Kalite Yönetim Sistemi kapsamında makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme çalışmaları yapılmıştır. Usulsüzlüklerin önlenmesi, tespiti ve düzeltilmesi konusunda çalışmalar yapılmıştır.	KFS 12.2.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumda Bilgi Yönetim Sistemi ve Elektronik Belge Yönetim sistemi kurulmuştur. Sistemden bilgiler gerçek zamanlı sorgulama yapılarak alınabilmektedir. Sistem üst yöneticinin kurum hakkında anlık bilgiye sahip olmasına imkan vermektedir. Yönetimin karar verme ve hedef belirleme konusunda en önemli kaynağıdır.	KFS 12.3.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.

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.	İdarede, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulmuştur.	BİS 13.1.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri BYS, EBYS ve Web üzerinden sağlanmaktadır.	BİS 13.2.1						Yönetici ve personelin gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmeleri için gerekli teknik alt yapı kurulduğu için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabiliridir.	BİS 13.3.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişebilmektedir.	BİS 13.4.1						Zamanında erişim imkanı makul seviyede güvenceyi sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemi kurulmuştur. Yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları sunacak şekilde tasarlanmıştır. Ayrıca sürekli olarak yeni modüller eklenmektedir.	BİS 13.5.1						Kurulan Bilgi Sistemi makul seviyede güvenceyi sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	BİS 13.6.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.

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.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamakla beraber geliştirilmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 13.7.1	Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Anket, Görüşmeler, Toplantılar	Sürekli	
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdare, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna www.shgm.gov.tr adresinden duyurmaktadır.	BİS 14.1.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna www.shgm.gov.tr adresinden duyurmaktadır.	BİS 14.2.1						Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanıp kamuoyuna duyurulduğu için makul seviyede güvence sağlanmakta ve ayrıca bir eylem planına gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1						Faaliyet raporları yapıp kamuoyuna duyurulduğu için makul seviyede güvence sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.

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.	Her birim kendi faaliyetleri ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde yıllık yada belirli periyotlar ile düzenli olarak raporlama yapmaktadır.	BİS 14.4.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.1						EBYS makul seviyede güvenceyi sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olarak, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	BİS 15.2.1						EBYS makul seviyede güvenceyi sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kullanıcı bazında, kullanıcı adı ve şifre ile girildiği için verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	BİS 15.3.1						EBYS makul seviyede güvenceyi sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygundur.	BİS 15.4.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak (EBYS üzerinden) muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1						EBYS makul seviyede güvenceyi sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.

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.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. Birimlerin arşivleri bulunmakla birlikte Kurum arşivi oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.	BİS 15.6.1	Kurum arşivi oluşturulması çalışmalarına hız verilecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv ve Dökümantasyon Sistemi	31.12.2014	
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.	Genel Müdürlüğümüzde İç Denetim Birimi bulunmamaktadır. Hali hazırda ilgili mevzuatlar çerçevesinde hareket edilmektedir.	BİS 16.1.1	İç Denetim Biriminin kurulması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İnsan Kaynakları		31.12.2014	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadır.	BİS 16.2.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.

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.	İç Kontrol Eylem planı her yıl hazırlanmakta olup, yıl sonunda gerçekleştirilen ve gerçekleştirilemeyen adımlar revize edilerek bir sonraki yıl için yeni eylem planı oluşturulmaktadır.	İS 17.1.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlere ihtiyaç duyulmamaktadır.	İS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda ihtiyaç duyulması halinde süreç ve yöntemler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazı		
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmaktadır.	İS 17.3.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
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.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek bir eylem planı oluşturulmuştur.	İS 17.5.1						Konu ile ilgili makul seviyede güvence sağlandığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.

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
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.	Genel Müdürlüğümüzde İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.	İS 18.1.1						
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Genel Müdürlüğümüzde İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.	İS 18.2.1						