

YİKOB İÇ KONTROL EYLEM PLANI
(Temmuz 2024-Haziran 2026)

1. Kontrol ortamı standartları

| Standart Bileşeni ve Kod No | Standart adı | Genel Şartlar | Mevcut Durum | Eylem (faaliyet) Kod No | Yapılması öngörülen eylem veya eylemler | Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih | Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç | Sorumlu Birim ve/veya çalışma grupları | İşbirliği yapılacak Birim ve/veya çalışma grubu | Açıklama | |
|-----------------------------|--|---|--|-------------------------|--|---|---|--|---|---|--|
| KOS.1.1 | Etik Değerler ve Dürüstlük | KOS.1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir. | İç kontrol sistemi yöneticiler ve personel tarafından kısmen bilinmektedir. Ancak yöneticilerin ve personelin büyük bölümü iç kontrol sisteminde aktif rolde değildir. | KOS.1.1.E1 | Personele yönelik olarak düzenlenecek eğitim programlarına iç kontrol standartları ve iç kontrolün gerekliliği konuları dahil edilerek iç kontrol eğitimi verilecektir. | 31.12.2025 | Eğitim programları ve katılım listeleri | Rehberlik Denetim Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Müdürlüğü | Tüm birimler | - | |
| | | KOS.1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar. | Birim yöneticileri, iç kontrol sisteminin gerekliliğini benimsemiş olmakla birlikte, sistemin işleyişine ilişkin bilgi eksikliği bulunduğu görülmektedir. | KOS.1.2.E1 | Yöneticiler birimlerinde 6'şar aylık periyotlarla izleme ve değerlendirme toplantıları yaparak eylem planının gerçekleşmesinde aktif rol alacaktır. | 30.06.2025 | Toplantı tutanakları | Tüm birimler | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | - | |
| | | KOS.1.3. Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Etik değerlere uygun hareket edilmekle birlikte, etik kurallarının bilinirliği konusunda eksiklikler olduğu gözlemlenmiştir. | KOS.1.3.E1 | Etik kurallarının bilinirliğinin artırılması amacıyla etik kuralları personele altı ayda bir defa e-posta ile gönderilecektir. | 31.12.2024 | Etik kuralları personel e-postası | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | Tüm Birimler | - | |
| | | KOS.1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmamakla birlikte uygulamada ilgili kanun ve ikincil mevzuatına büyük oranda uyulmaktadır. Başvuru süreçleri gözden geçirilmiştir. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| | | KOS.1.5. İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | Personele yönelik işlemlerde liyakat esaslarına özen gösterilmektedir. Hizmet verilenler için mevzuatın gerektirdiği usullerde işlem yapılmakta, adil ve eşit davranılmaktadır. | KOS.1.5.E1 | Personele yönelik memnuniyet anketi yapılarak, sonuçları personel ve YİKOB Daire Başkanlığı ile paylaşılacaktır. | 30.06.2025 | Anket sonuç raporu | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | Tüm Birimler | - | |
| | | KOS.1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | YİKOB Modüllerinde gerçekleştirilen işlemlerin sonucu olarak tüm mali süreçler elektronik ortamda gerçekleştirilmekte ve günlük olarak raporlanabilmektedir. Ayrıca YİKOB'ların yıllık faaliyet sonuçlarının izlenebileceği yıllık YİKOB Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır. | KOS.1.6.E1 | Faaliyet Raporlarına iç kontrol güvence beyanı eklenerek üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgeler için makul güvence verilecektir. | 30.06.2025 | İç kontrol güvence beyanı | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | Tüm Birimler Üst yönetici | - | |
| KOS.2.1 | Misyona, organizasyon yapısı ve görevler | KOS.2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmamakla birlikte misyon çalışmaları yapılarak YİKOB'ların misyonları belirlenmiştir. | KOS.2.1.E1 | Misyonunu belirlememiş ya da değiştirme ihtiyacı duyan YİKOB'lar, görev ve sorumluluklarına uygun misyon ifadesini tüm birim yöneticilerinin katıldığı bir toplantı ile belirleyerek üst yönetici onayı sonrasında personele duyuracaktır. | 30.06.2025 | Misyon onayı | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | Tüm birimler | - | |
| | | KOS.2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | YİKOB'lar tarafından uygulanan tüm süreçleri içeren YİKOB Süreçleri Rehberi hazırlanarak YİKOB'lar ile paylaşılmıştır. | KOS.2.2.E1 | YİKOB'lar tarafından yürütülen iş ve işlemlerin YİKOB Süreçleri Rehberine uygun hale getirilmesi için gerekli tedbirler alınacak, personele süreçlere ilişkin bilgilendirme yapılacaktır. | 30.06.2025 | Bilgilendirme yazısı | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | Tüm birimler | - | |
| | | KOS.2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Birimlerin görev tanımları bulunmakta birlikte personele bazında görevlendirmeler henüz tüm YİKOB'larda yapılmamıştır. | KOS.2.3.E1 | YİKOB Süreçleri Rehberinde tanımlı süreçlerde rol alan personele ilişkin iş bölümleri yapılarak personele tebliğ edilecektir. | 30.06.2025 | Görev Dağılım Çizelgesi | İdari ve Mali İşler Müdürlüğü Rehberlik Denetim Müdürlüğü | Tüm birimler | - | |
| | | KOS.2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | YİKOB'ların teşkilat şemaları hazırlanmış ve Cumhurbaşkanlığı Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine (DETSİS) kaydedilmiştir. YİKOB Faaliyet Raporlarına organizasyon şeması eklenmektedir. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| | | KOS.2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| | | KOS.2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Hassas görevler ve prosedürlere yönelik olarak belirleme çalışması tüm birimlerde yapılmamıştır. | KOS.2.6.E1 | Birimlerde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir. | 31.12.2025 | Birim hassas görevler envanterleri | Tüm birimler | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | - | |
| KOS.2.7 | Misyona, organizasyon yapısı ve görevler | KOS.2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemesine yönelik mekanizmalar ilgili mevzuatna uygun olarak işletilmektedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. | |
| KOS.3.1 | Personelin yeterliliği ve performansı | KOS.3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | YİKOB Kapasite Güçlendirme Projesi tarafından personel ihtiyaç analizi ve personel iş yükü analizi yapılmıştır. | KOS.3.1.E1 | İş yükü ve personel ihtiyaçlarına göre birimler itibarıyla ihtiyaç duyulan personel sayı ve nitelikleri belirlenecektir. | 31.12.2025 | Birimlerine göre personel ihtiyaç tablosu | İdari ve Mali İşler Müdürlüğü | YİKOB Daire Başkanlığı | - | |
| | | KOS.3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | YİKOB Kapasite Güçlendirme Projesi tarafından YİKOB'lar için Personel İhtiyaç Analizi ve Eğitim İhtiyaç Analizi yapılarak analiz raporları hazırlanmıştır. | KOS.3.2.E1 | Her birimde yılda bir kez deneyimli personelin bilgi ve tecrübe paylaşımında bulunacağı mesleki gelişim toplantıları düzenlenecektir. | 30.06.2025 | Mesleki gelişim toplantısı katılım çizelgesi | Tüm birimler | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | - | |
| | | KOS.3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | YİKOB'larda; Valilik kadrolu YİKOB personeli, diğer kurumlardan görevlendirilen geçici görevli personel, sözleşmeli personel ve sürekliliği kadrolu personel görev yapmaktadır. | KOS.3.3.E1 | Bkz. KOS 3.1. E1 | | | | | | |
| | | KOS.3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | Geçici görevli personelin görevlendirilmesinde liyakat esaslarına azami özen gösterilmekle birlikte, YİKOB personelinin kurum içinde görevde yükselme imkanları sınırlıdır. | - | - | | | | | | Merkezi mevzuat düzenlemesi gerektiğinden eylem öngörülmemiştir. |
| | | KOS.3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | YİKOB Kapasite Güçlendirme Projesi tarafından YİKOB'lar için Personel İhtiyaç Analizi ve Eğitim İhtiyaç Analizi yapılarak analiz raporları hazırlanmıştır. | KOS.3.5.E1 | Bkz. 3.2. E1 | | | | | | |
| KOS.3.5 | | | YİKOB Personel İhtiyacının önemli bir kısmı Valilik dışındaki kamu kurumlarından geçici görevli personelden karşılanmakta, birimlerin bir kısmında bu personele özel olarak hazırlanmış bir tanıtıcı eğitim materyali bulunmamaktadır. | KOS.3.5.E2 | Geçici görevlendirilen personel için YİKOB mevzuatı ve çalışmalarını içeren doküman hazırlanarak teslim edilecektir. | 31.12.2025 | YİKOB Bilgilendirme Dokümanı | İdari ve Mali İşler Müdürlüğü | - | | |

| Standart Bileşeni ve Kod No | Standart adı | Genel Şartlar | Mevcut Durum | Eylem (faaliyet) Kod No | Yapılması öngörülen eylem veya eylemler | Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih | Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç | Sorumlu Birim ve/veya çalışma grupları | İşbirliği yapılacak Birim ve/veya çalışma grubu | Açıklama |
|---|--|---|--|-------------------------|---|---|---|--|---|---|
| KOS.3.6 | | KOS.3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Personel performansı birim yöneticileri tarafından mevzuatın öngördüğü şekilde değerlendirilmektedir. | KOS.3.6.E1 | Yöneticiler, yılda bir defa beklentilerini ve hedeflerini paylaşmak, fiili durum ve geçmiş hedeflere ulaşma başarısını değerlendirmek için gelişim toplantısı düzenleyeceklerdir. | 30.06.2025 | Toplantı tutanakları | Tüm birimler | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | |
| KOS.3.7 | Personelin yeterliliği ve performansı | KOS.3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Performans değerlendirmeleri sonucunda performansı yetersiz bulunan personelin gerekli eğitimleri alması sağlanmakta veya daha faydalı olacağı düşünülen bir başka birimde görevlendirilmektedir. | KOS.3.7.E1 | Emsallerine göre üstün performans gösteren personele yönelik mevzuatın öngördüğü ödül mekanizmaları belirlenecek ve işletilecektir. | 30.06.2025 | Mevzuatına göre ödül verilen personel listesi | İdari ve Mali İşler Müdürlüğü | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü Tüm birimler | |
| KOS.3.8 | | KOS.3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | Personel istihdamı, yapılan atama ve yer değiştirmeler mevzuatına uygun şekilde sürdürülmektedir. | KOS.3.8.E1 | Personel istihdamına ilişkin mevzuat ve görevlendirme kriterler personele e-posta ile gönderilecektir. | 30.06.2025 | e-Posta | İdari ve Mali İşler Müdürlüğü | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü Tüm birimler | |
| KOS.4.1 | | KOS.4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | YİKOB Kurumsal Kapasite Güçlendirme Projesi kapsamında pilot illerin (İzmir, Trabzon, Van) birimler bazında iş akış şemaları oluşturulmuş, süreçler birleştirilerek hazırlanan Ortak İş Akışı Analizine uygun olarak YİKOB Süreçleri Rehberi hazırlanmıştır. | KOS.4.1.E1 | Bkz. KOS.2.3.E1 | | | | | |
| KOS.4.2 | Yetki Devri | KOS.4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Yetki devirleri genel mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yürütülmektedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| KOS.4.3 | | KOS.4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Yetki devirleri genel mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yürütülmektedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| KOS.4.4 | | KOS.4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Yetki devirleri genel mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yürütülmektedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| KOS.4.5 | | KOS.4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Yetki devirleri genel mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yürütülmektedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| 2. Risk Değerlendirme Standartları | | | | | | | | | | |
| RD.5.1 | Planlama ve Programlama | RD.5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmadığı için Stratejik yönetim belgeleri hazırlanmamaktadır. | - | - | - | - | - | - | Merkezi mevzuat düzenlemesi gerektiğinden bu eylem planı dönemi için eylem öngörülmemiştir. |
| RD.5.2 | | RD.5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmadığı için stratejik yönetim belgeleri hazırlanmamaktadır. | | | | | | | Merkezi mevzuat düzenlemesi gerektiğinden bu eylem planı dönemi için eylem öngörülmemiştir. |
| RD.5.3 | | RD.5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmadığı için stratejik yönetim belgeleri hazırlanmamaktadır. | | | | | | | Merkezi mevzuat düzenlemesi gerektiğinden bu eylem planı dönemi için eylem öngörülmemiştir. |
| RD.5.4 | | RD.5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmadığı için stratejik yönetim belgeleri hazırlanmamaktadır. | | | | | | | Merkezi mevzuat düzenlemesi gerektiğinden bu eylem planı dönemi için eylem öngörülmemiştir. |
| RD.5.5 | | RD.5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmadığı için stratejik yönetim belgeleri hazırlanmamaktadır. | | | | | | | |
| RD.5.6 | RD.5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmadığı için Stratejik yönetim belgeleri hazırlanmamaktadır. | | | | | | | | |
| RD.6.1 | Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi | RD.6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin bir çalışma yapılmamıştır. | RDS 6.1.E1 | Tüm birimler tarafından YİKOB Süreç Rehberindeki süreçler bazında riskler belirlenecektir. | 30.06.2025 | Birim Bazında Risk Listesi | Tüm birimler | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | |
| RD.6.2 | | RD.6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin bir çalışma yapılmamıştır. | RDS 6.1.E2 | Belirlenen risklerin etki ve olasılık değerlendirmesi yapılarak puanlanacak, risk değerlendirme raporu hazırlanacaktır. | 30.06.2025 | Risk değerlendirme Raporu | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü Tüm birimler | | |

| Standart Bileşeni ve Kod No | Standart adı | Genel Şartlar | Mevcut Durum | Eylem (faaliyet) Kod No | Yapılması öngörülen eylem veya eylemler | Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih | Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç | Sorumlu Birim ve/veya çalışma grupları | İşbirliği yapılacak Birim ve/veya çalışma grubu | Açıklama | |
|---|---|--|--|-------------------------|---|---|---|--|---|---|---|
| RD.6.3 | | RD.6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin bir çalışma yapılmamıştır. | RDS 6.1.E3 | Risk Değerlendirme Raporunda yer alan risklere ilişkin önlemleri içeren eylem planı hazırlanarak Vali onayıyla yürürlüğe koyulacaktır. | 30.06.2026 | Eylem Planı | Tüm birimler | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | | |
| 3. Kontrol Faaliyetleri Standartları | | | | | | | | | | | |
| KFS.7.1 | Kontrol stratejileri ve yöntemleri | 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. | YİKOB Kurumsal Kapasite Güçlendirme Projesi kapsamında pilot illerin (İzmir, Trabzon, Van) birimler bazında iş akış şemaları oluşturulmuş, süreçler birleştirilerek hazırlanan Ortak İş Akışı Analizine uygun olarak YİKOB Süreçleri Rehberi hazırlanmıştır. | | | | | | | Kontrol Ortamı ve Risk Değerlendirme standartlarının gerçekleştirilmesi gerektiği için sonraki Eylem Planı dönemlerine bırakılmıştır. | |
| KFS.7.2 | | KFS.7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | | | | | | | | Kontrol Ortamı ve Risk Değerlendirme standartlarının gerçekleştirilmesi gerektiği için sonraki Eylem Planı dönemlerine bırakılmıştır. | |
| KFS.7.3 | | KFS.7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | | | | | | | | | Kontrol Ortamı ve Risk Değerlendirme standartlarının gerçekleştirilmesi gerektiği için sonraki Eylem Planı dönemlerine bırakılmıştır. |
| KFS.7.4 | | KFS.7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | | | | | | | | | Kontrol Ortamı ve Risk Değerlendirme standartlarının gerçekleştirilmesi gerektiği için sonraki Eylem Planı dönemlerine bırakılmıştır. |
| KFS.8.1 | Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi | KFS.8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | YİKOB Kurumsal Kapasite Güçlendirme Projesi kapsamında pilot illerin (İzmir, Trabzon, Van) birimler bazında iş akış şemaları oluşturulmuş, süreçler birleştirilerek hazırlanan Ortak İş Akışı Analizine uygun olarak YİKOB Süreçleri Rehberi hazırlanmıştır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. | |
| KFS.8.2 | | KFS.8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. | |
| KFS.8.3 | | KFS.8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| KFS.9.1 | Görevler ayrılığı | KFS.9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin uygulanması, kayıt altına alınması, onaylanması ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Faaliyet ya da mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere verilmesi konusunda dikkatli davranılmaktadır. | KFS.9.1.E1 | Ön mali kontrolde görev alan personelin harcama sürecinde görev almaması sağlanacaktır. | 30.06.2025 | Talimat yazısı | Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü | Tüm birimler | - | |
| KFS.9.2 | | 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 kritik yetkilerin aynı kişilerde toplanmasına özen gösterilmektedir. | KFS.9.2.E1 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı birimlerin yöneticileri tarafından, görevler ayrılığı ilkesine yönelik olarak, kritik yetkilerin toplandığı çalışanların iş ve işlemleri daha yakından takip ve kontrol edilecektir. | 31.12.2025 | KOS 2.3.E1'deki Görev Dağılım Çizelgesine göre birden fazla alanda görevlendirilen personel listesi | Tüm birimler | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | - | |
| KFS.10.1 | Hiyerarşik kontroller | KFS.10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | Yöneticiler, ihale işlem dosyaları ve resmi yazışma sistemleri üzerinden gerekli kontrolleri gerçekleştirmektedir.Aynı zamanda İçişleri Bakanlığının İhale ve Hakediş İşlemleri konulu genelgesi bulunmaktadır. | KFS.10.1.E1 | İhale ve Hakediş işlemleri konulu genelgeye uyulması konusunda ilgili yöneticiler ve personel bilgilendirilecek, gerekli raporlar İçişleri Bakanlığı ve ilgili diğer kurumlarla paylaşılacaktır. | 31.12.2025 | İhale ve Hakediş İşlemleri konulu Raporlar | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | Tüm birimler | - | |
| KFS.10.2 | | KFS.10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Yöneticiler, ihale işlem dosyaları ve resmi yazışma sistemleri üzerinden gerekli kontrolleri gerçekleştirmektedir.Aynı zamanda İçişleri Bakanlığının İhale ve Hakediş İşlemleri konulu genelgesi bulunmaktadır. | KFS.10.2.E1 | İhale ve Hakediş işlemleri konulu genelgeye göre hazırlanan rapor sonuçları ilgili personel ile görüşülerek karşılaşılan hataların giderilmesine yönelik tedbirler alınacaktır. | 31.12.2025 | Toplantı tutanakları | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | Tüm birimler | - | |

| Standart Bileşeni ve Kod No | Standart adı | Genel Şartlar | Mevcut Durum | Eylem (faaliyet) Kod No | Yapılması öngörülen eylem veya eylemler | Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih | Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç | Sorumlu Birim ve/veya çalışma grupları | İşbirliği yapılacak Birim ve/veya çalışma grubu | Açıklama | |
|--|------------------------------|--|--|-------------------------|---|---|---|--|---|---|--|
| KFS.11.1 | Faaliyetlerin sürekliliği | 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. | | | | | | | | Kontrol Ortamı ve Risk Değerlendirme standartlarının gerçekleştirilmesi gerektiği için sonraki Eylem Planı dönemlerine bırakılmıştır. | |
| KFS.11.2 | | KFS.11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Gerekmesi halinde mevzuata uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. | |
| KFS.11.3 | | 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. | | | | | | | | Kontrol Ortamı ve Risk Değerlendirme standartlarının gerçekleştirilmesi gerektiği için sonraki Eylem Planı dönemlerine bırakılmıştır. | |
| KFS.12.1 | Bilgi sistemleri kontrolleri | KFS.12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | | | | | | | | Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir. | |
| KFS.12.2 | | 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 sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir. | |
| KFS.12.3 | | KFS.12.3. İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | | | | | | | | Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir. | |
| 4. Bilgi ve İletişim Standartları | | | | | | | | | | | |
| BİS.13.1 | Bilgi ve İletişim | BİS.13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | İdarelerde iç iletişim kanalları bulunmakta birlikte, dış iletişimde tüm YİKOB'tarda etkin sosyal medya kanalları bulunmamaktadır. | BİS.13.1.E1 | Faaliyetlerin anlatılacağı sosyal medya hesapları oluşturularak personele ve ilgililere duyurulacaktır. | 31.12.2024 | Sosyal medya hesapları | İdari ve Mali İşler Müdürlüğü | | | |
| BİS.13.2 | | BİS.13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | | | | | | | | Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir. | |
| BİS.13.3 | | BİS.13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | YİKOB Modüllerinde gerçekleştirilen iyileştirmelerin sonucu olarak tüm mali süreçler elektronik ortamda gerçekleştirilmekte ve günlük olarak raporlanabilmektedir. | BİS.13.3.E1 | Bknz. 1.6.E1 | | | | | | - |
| BİS.13.4 | | BİS.13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | YİKOB Modüllerinde gerçekleştirilen iyileştirmelerin sonucu olarak tüm mali süreçler elektronik ortamda gerçekleştirilmekte ve günlük olarak raporlanabilmektedir. | | | | | | | | Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir. |
| BİS.13.5 | | BİS.13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | YİKOB Modüllerinde gerçekleştirilen iyileştirmelerin sonucu olarak tüm mali süreçler elektronik ortamda gerçekleştirilmekte ve günlük olarak raporlanabilmektedir. | | | | | | | | Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir. |
| BİS.13.6 | | BİS.13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Personel performansı birim yöneticileri tarafından mevzuatın öngördüğü şekilde değerlendirilmektedir. | BİS.13.6.E1 | Bkz. KOS 3.6.E1 | | | | | | - |
| BİS.13.7 | | BİS.13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | Yatay ve dikey iletişim kanalları bulunmakta birlikte etkinliğinin artırılması gerekmektedir. | BİS.13.7.E1 | Kurum çalışanlarının (gizlilik esas kalmak koşuluyla) önerilerinin, şikayetlerinin ve değerlendirmelerinin toplanabilmesi amacıyla "Dilek ve Şikayet" kutuları kurumun belirli noktalarına kayılabilecektir. Dilek ve şikayet kutuları en az ayda bir defa Rehberlik ve Denetim Müdürlüğüne kontrol edilerek talep ve şikayetler YİKOB Başkanı onayıyla ilgili birimlere yazı ekinde gönderilecektir. | 30.12.2025 | Dilek ve Şikayet Raporu | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | Tüm birimler | | - |
| BİS.14.1 | Raporlama | BİS.14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | Yıllık raporlar mevzuat kapsamında ilgilileri ile paylaşılmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. | |
| BİS.14.2 | | BİS.14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | | | | | | | | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ektisi çerçevesinde sayılmadığından ilgili raporlar hazırlanmamaktadır. | |
| BİS.14.3 | | BİS.14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | Faaliyet Raporu hazırlıkları bir önceki yılı kapsayacak şekilde yapılmaktadır. | BİS.14.3.E1 | Faaliyet raporunun değerlendirilmesi için Kurum bazında yılda en az bir kez değerlendirme toplantısı yapılacaktır. | 31.03.2025 | Faaliyet Raporu Değerlendirme Toplantısı tutanağı | Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü | Tüm birimler | - | |

| Standart Bileşeni ve Kod No | Standart adı | Genel Şartlar | Mevcut Durum | Eylem (faaliyet) Kod No | Yapılması öngörülen eylem veya eylemler | Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih | Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç | Sorumlu Birim ve/veya çalışma grupları | İşbirliği yapılacak Birim ve/veya çalışma grubu | Açıklama | |
|-------------------------------|---|--|---|-------------------------|---|---|---|--|---|--|---|
| BİS.14.4 | Raporlama | 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. | Yatay ve dikey raporlama mevzuatına uygun olarak yapılmakta birlikte personel bazında hazırlanacak raporlar belirlenmemiştir. | BİS.14.4.E1 | KOS.2.3.E1'de belirtilen Görev Dağılım Çizelgelerine ilgili personelin hazırlaması gereken raporlar da ilave edilecektir. | 30.06.2025 | Görev Dağılım Çizelgesi | | | | |
| BİS.15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi | BİS.15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | | - | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. | |
| BİS.15.2 | | BİS.15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | | - | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. | |
| BİS.15.3 | | BİS.15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | | | | | | | | Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir. | |
| BİS.15.4 | | BİS.15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | | | | | | | | Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir. | |
| BİS.15.5 | | BİS.15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | Elektronik yazışma kullanılmakta evraklar elektronik sistemlerde saklanmaktadır. Ancak yatırım işlemlerinde proje bazlı takip imkanı sunan bir yazılım bulunmamaktadır. | | | | | | | Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir. | |
| BİS.15.6 | | BİS.15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | Elektronik yazışma kullanılmakta evraklar elektronik sistemlerde saklanmaktadır. Ancak yatırım işlemlerinde proje bazlı takip imkanı sunan bir yazılım bulunmamaktadır. | | | | | | | Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir. | |
| BİS.16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi | BİS.16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | | - | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. | |
| BİS.16.2 | | BİS.16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. | |
| BİS.16.3 | | BİS.16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. | |
| 5. İzleme Standartları | | | | | | | | | | | |
| İZ.17.1 | İç kontrolün değerlendirilmesi | İZ.17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında iç kontrol sistemi izleme sonuçları 6 aylık raporlarla İçişleri Bakanlığına iletilmekte, Bakanlık tarafından değerlendirme yapılmaktadır. | İZ.17.1.E1 | KOS 3.6.E1 toplantılarında iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin değerlendirmeler yapılacaktır. | 30.06.2025 | Toplantı tutanakları | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | Tüm birimler | - | |
| İZ.17.2 | | İZ.17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında iç kontrol sistemi izleme sonuçları 6 aylık raporlarla İçişleri Bakanlığına iletilmekte, Bakanlık tarafından değerlendirme yapılmaktadır. | İZ.17.2.E1 | YİKOB İç Kontrol Ekibi tarafından hazırlanan İç Kontrol Değerlendirme Raporu YİKOB Başkanı, Vali ve İçişleri Bakanlığına gönderilecektir. | 30.06.2026 | İç Kontrol Değerlendirme Raporu | Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü | Tüm birimler | | |
| İZ.17.3 | | İZ.17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında iç kontrol sistemi izleme sonuçları 6 aylık raporlarla İçişleri Bakanlığına iletilmekte, Bakanlık tarafından değerlendirme yapılmaktadır. | İZ.17.3.E1 | Bkz: İZ.17.2.E1 | | | | | | - |
| İZ.17.4 | | İZ.17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | | | İZ.17.4.E1 | Bknz. İZ.17.2.E1 | | | | | - |
| İZ.17.5 | | İZ.17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında iç kontrol sistemi çalışmaları İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinasyonunda sürdürülmektedir. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| İZ.18.1 | İç denetim | İZ.18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında İç Denetim Birimi ya da İç Denetçi kadrosu bulunmamaktadır. | | | | | | | Merkezi mevzuat düzenlemesi gerektiğinden bu eylem planı dönemi için eylem öngörülmemiştir. | |
| İZ.18.2 | | İZ.18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında İç Denetim Birimi ya da İç Denetçi kadrosu bulunmamaktadır. | | | | | | | Merkezi mevzuat düzenlemesi gerektiğinden bu eylem planı dönemi için eylem öngörülmemiştir. | |