

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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
1-KONTROL ORTAMI									
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.	<p>Kurumumuzda İç Kontrol Sistemi'nin oluşturulmasına yönelik çalışmalar 03.05.2014 tarihli Genel Müdürlük Oluru ile ve 449 sayılı Genel Müdürlük Emri ile teşkilata duyurularak başlanmıştır.</p> <p>Bu süreçte tüm yönetim kademeleri ve personel düzeyinde muhtelif eğitimler ve sunumlar gerçekleştirilerek kurum genelinde farkındalık oluşturulmuştur.</p> <p>Tüm birimlerimizin çalışmalara katılımı ve çalışmalarda ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin paylaşılması, işin mahiyeti ve akışına uygun olarak belirlenen yeterli bilgi ve deneyime sahip birim personelinin çalışmalara katılımının sağlanması hususlarını içeren 13.04.2017 tarihli "Genel Müdürlük Talimatı" tüm birimlere gönderilmiştir.</p> <p>Bu kapsamda, Genel Müdürlüğümüzde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Projesi'ne Genel Müdürlük Makamı, Birim Amirleri ve diğer tüm personelce beklenen katkı ve destek sağlanmıştır.</p> <p>Çalışmaların daha etkin ve verimli yönetilmesini teminen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde İç Kontrol ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü kurulmuştur.</p>	KOS 1.1.1	Hazırlanacak broşür ve belgelerle ile tüm yöneticilerin ve personelin çalışmalar hakkında bilgilendirilmesi ve sistemi sahiplenmeleri sağlanacaktır.	SGDB, TMİDB	Tüm Birimler	Tanıtım Broşürleri	30.09.2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	Düzenlenecek üst düzey değerlendirme ve istişare toplantılarında katılımcılar İç Kontrol Sisteminin işleyişi ve sistem çıktıları hakkında bilgilendirilecektir.	SGBD	Tüm Birimler	Farkındalık Toplantıları	Düzenli olarak 6 ayda 1 kere	
			KOS 1.1.3	Çalışanlarda iç kontrol farkındalığının artırılmasına yönelik eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	SGBD, İKDB	Tüm Birimler	Eğitim Notları	Yılda 1 defa	
			KOS 1.1.4	Yeni göreve başlayan personelin Oryantasyon eğitimlerinde DMO İç Kontrol Sistemi hakkında bilgilere yer verilecektir.	İKDB	SGDB	Eğitim Notları	Oryantasyon Eğitimi Döneminde	
KOS 1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kurum Üst Yönetimi, İç Kontrol Sistemi Oluşturma Projesi ile ilgili kritik toplantılara katılmış ve süreci sahiplenmiştir. İç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik çalışmalar üst yönetimin liderliği ve desteğiyle başlatılmış ve sürdürülmektedir.	KOS 1.2.1	İç kontrol sistemi ve yürütülen iç kontrol çalışmaları Üst Yönetimin görüşleri ve iç kontrole verdiği önemi de ifade edecek şekilde kurumsal internet sitesi ve intranette oluşturulacak sayfalarda personelle paylaşılacaktır.	SGDB	BİDB, TMİDB	(İç Kontrol Hakkında) İnternet Sayfaları	31.12.2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesine istinaden 15/05/2011 tarih ve 1861 sayılı Genel Müdürlük Oluru ile Etik Komisyonu oluşturulmuştur. 06.08.2012 tarihinde yayınlanan 427 sayılı Mevzuata ve Etik Davranış Kurallarına Aykırı Davranışlar Hakkında Genel Müdürlük Emri yayınlanmıştır. Yöneticiler ve personel ile Etik Sözleşmesi imzalanmakta ve bir nüshası personele verilmekte bir nüshası ise özlük dosyalarında saklanmaktadır. Etik Değerler konusunda hazırlanan eğitimler Hizmet İçi Yıllık Eğitim Planında ve yeni personele yönelik oryantasyon eğitimleri arasında yer almaktadır. Ayrıca kurum internet sitesinde Etik Komisyonu ve ilgili mevzuatı içeren bir bölüm oluşturularak erişime sunulmuştur.	KOS 1.3.1	Kurum içi etik anket düzenlenerek, personelin etik kurallara ilişkin bilgi düzeyi ve farkındalığı ölçülecektir.	İKDB	TKB, HM, İDBB	Anket	Yılda 1 defa	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.3.2	Kurum Etik Komisyonu'nun periyodik olarak toplantı yaparak etik ortamı değerlendirmesi sağlanacaktır.	Kurum Etik Komisyonu		Toplantı Tutanakları	Yılda 1 defa	
			KOS 1.3.3	Yönetici ve çalışanların etik kurallara uyum düzeyinin yükseltmesini teminen broşür hazırlanacak ve yayımlanacaktır.	İKDB, TMİDB.	Tüm Birimler	Etik Kurallar Broşürü	31.12.2020	
			KOS 1.3.4	Hizmetiçi eğitim programlarında etik değerler ve etik davranış ilkelerine ilişkin eğitimlere yer verilecektir.	İKDB	TKB, HM, İDBB	Eğitim Notları	Hizmetiçi Eğitim Dönemlerinde	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ilgili mevzuat çerçevesinde tüm kamu kurumlarının faaliyetlerinde uymaları gereken ilkeler arasında yer almaktadır. Dolayısıyla kurum faaliyetlerimizde bu ilkelere riayet edilmektedir. Kurumumuzun stratejik plan, faaliyet raporu, bilanço ve gelir tablosu, performans programı, yatırım programı başta olmak üzere diğer raporları internet sitemizde yayımlanmaktadır. Gerçek ve tüzel kişiler, Genel Müdürlüğümüze yaptıkları bilgi edinme başvurularında istedikleri bilgi ve belgelere 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında ulaşabilmektedirler. CİMER aracılığıyla yapılan başvurular ve çağrı merkezine gelen arama ve başvurular ile dmo@dmo.gov.tr adresi üzerinden yapılan başvurular, ilgili birimlerin de görüşleri alınmak suretiyle cevaplandırılmaktadır. Merkez ve taşra birimlerinin iş ve işlemleri Teftiş Kurulu Başkanlığınca denetlenmektedir. İç Denetim Birimi Başkanlığı oluşturulmuş ve iç denetçi görevlendirmeleri yapılarak hesap verebilirlik güçlendirilmiştir. Kurumumuzun faaliyetleri ile hesap ve işlemleri TBMM KİT Komisyonu, Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile diğer denetim organlarının denetimine açıktır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumumuz personeline ve hizmet sunulanlara adil ve eşit davranılması konusunda Anayasal ilkelere ve yasal düzenlemelere uyulmaktadır. Paydaş görüş, öneri ve şikâyetleri CİMER, Bilgi Edinme, dmo@dmo.gov.tr adresi, Çağrı Merkezi gibi çeşitli kanallarla kuruma iletilmektedir. Gelen talep ve şikâyetler hakkaniyetli bir şekilde değerlendirmeye alınıp, mevzuat çerçevesinde muhataba cevap verilmektedir.	KOS 1.5.1	Kurumsal web sitesi/e-Satış Portalında dış paydaşların (müşteri ve tedarikçiler) ve intra.net portalında ise iç paydaşların görüş, öneri ve şikâyetlerinin alınacağı bir platform oluşturulacaktır.	TMİDB	BİDB	Paydaş Platformları	31.12.2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuz faaliyetleri sonucunda üretilen raporlar ile bilgi ve belgeler, kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi şekil ve içerik şartlarını taşımakta olup, bu husus yapılan iç ve dış denetimlerle de teyit edilmektedir. Bilgi, belge ve raporlardaki hataların mümkün olduğunca azaltılması amacıyla; - Sayısal veri ve kayıtların birçoğu İş Zekâsı uygulaması ve Kurumsal Kaynak Planlaması (KKP) yazılımı üzerinden sağlanmaktadır. - Kurum içi ve dışı tüm yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılmaktadır. Genel Müdürlüğümüzde Türkiye Muhasebe Standartları (TMS) uyumlu finansal raporlama sistemine geçiş çalışmaları tamamlanarak 2015 muhasebe döneminden başlamak üzere kayıtlarımızdaki muhasebe verileri bağımsız denetim firması tarafından denetlenmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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
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.	Kurumumuzun misyon ve vizyonu 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı ile belirlenerek kurumsal internet sitesinde kurum personelinin ve kamuoyunun bilgisine sunulmuş olup, çeşitli yazılı iletişim araçları ile de duyurusu yapılmıştır. Ayrıca, kurum personeli oryantasyon eğitimleri ve hizmet içi eğitimlerde kurumun misyon ve vizyonu ile temel değerleri konusunda bilgilendirilmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Stratejik Plan'da yer alan misyon ile stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için birimlerin yıllık olarak yürütmeleri gereken faaliyetler, yıllık performans programları ile tanımlanmaktadır. Katılımcı bir anlayışla hazırlanan performans programları, kabulünü müteakip birimlere gönderilmekte ve internet sitemizde yayınlanmaktadır. İlâveten, Daire Başkanı ve üstü pozisyonlar için bireysel performans hedefleri belirlenerek Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	2020 yılı başında gerçekleştirilen yeniden yapılandırma çalışması kapsamında birimlere ait görev tanımları ana hatlarıyla belirlenmiş olup, iş ve işlem yönergesi güncelleme çalışmalarına devam edilmektedir.	KOS 2.3.1	Pozisyon bazlı personel görev tanımları ilgili pozisyonda görevlendirilecek personelin eğitim durumunun yanısıra pozisyon için gerekli beceri ve bilgi yeterlilikleri de belirtilecek ve personele bildirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Pozisyon Bazlı Personle Görev Tanımları	30.06.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
		Birim iş durumları kurum üst yönetimi tarafından haftalık olarak takip edilmektedir.	KOS 2.3.2	Haftalık iş durumu takip listesine ilgili işten sorumlu personel ismi eklenecektir.	ÖKM	Tüm Birimler	Güncellenmiş İş Durumu Takip Şablonu	30.09.2020	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Ofis teşkilatını oluşturan Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlüğün (merkez ve taşra teşkilatı) görev ve yetkileri ile ilgili mevzuat, Ana Statüümüz, Görev ve Teşkilat Yönergesi ve diğer düzenleyici normlar fonksiyonellik ilkesi gözetilerek tanımlanmıştır. Kurumumuz merkez ve taşra teşkilatına ait organizasyon şemaları, kurumsal internet sitemizde kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. Yeniden yapılandırma çalışmaları sonrasında Görev ve Teşkilat Yönergesinin revize edilmesine yönelik hazırlıklar devam etmektedir.	KOS 2.4.1	Fonksiyonellik ve görevler ayrılığı ilkeleri göz önüne alınarak Görev ve Teşkilat Yönergesi revize edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Birim Görev Tanımları	30.09.2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumumuz organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı Ana Statüde; birimlerin teşkilat yapısı ve görev dağılımları ise Görev ve Teşkilat Yönergesi ile belirlenmiştir. Görev ve Teşkilat Yönergesinin kademeler arası raporlama ilişkilerinin ve yetki dağılımlarını gösterecek şekilde revize edilmesine yönelik çalışmalara devam edilmektedir.	KOS 2.5.1	KOS 2.4.1 kapsamında tanımlanan eylem gerçekleştirilirken kademeler arası raporlama ilişkileri ve yetki dağılımları da revize edilecektir.					Bu şartta belirtilen hususlara diğer şartlar için öngörülen eylemlerde yer verildiğinden burada ayrıca eylem tanımlanmamıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumumuzda hassas görevlerin belirlenmesi ve bu görevlere ait özel prosedürlerin oluşturulmasına yönelik çalışmaların yapılması gerekmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas Görev broşürü hazırlanıp birimlere dağıtılacak ve kurum internet sitelerinde yayımlanacaktır.	SGDB	TMİDB, BİDB	Hassas Görevler Broşürü	30.09.2020	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.6.2	Kurum ve birim bazında hassas görevler belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Hassas Görevler Listesi	31.12.2020	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda verilen görevlerin tamamlanma durumu ve sonucu; -Yazılı veya sözlü olarak, - (EBYS ve KKP üzerinden gerçekleştirilmesi halinde) sistem üzerinden, her düzeyde yönetici tarafından takip edilebilmektedir. Haftalık iş takibi çizelgeleriyle ise işlerin tamamlanma düzeyi en üst seviyede kontrol edilmektedir. Ayrıca 2020-2024 Stratejik Planı'nda yer verilen stratejik yönetim anlayışına geçiş hedefi doğrultusunda daha etkin, verimli ve hızlı iş takibi yapılmasına yönelik sistem oluşturulması planlanmaktadır.	KOS 2.7.1	E-Strateji Projesi kapsamında; rutin iş takibi ile stratejik hedef ve performans programında yer alan faaliyetlere ilişkin gerçekleştirmelerin takibine yönelik bir yazılım temin edilecek ve birimlerin kullanımına sunulacaktır.	SGDB	TMİDB, BİDB, DHDB	Stratejik Yönetim Yazılımı	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumumuzda insan kaynakları yönetimi, amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak doğrultusunda gerekli insan kaynakları ihtiyacının karşılanması, yönetilmesi ve yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik olarak yürütülmektedir. Kurumun kadro ve insan kaynakları politikaları tabi olunan personel rejimi, ilgili mevzuat hükümleri ve yetkili mercilerce öngörülen sınırlamalar çerçevesinde uygulanmaktadır. Son yıllarda yapılan kadro düzenlemeleri ve özlük haklarındaki iyileştirmelerle birim bazında uzmanlaşmaya dayalı bir istihdam politikası izlenmiş, kadro ve pozisyonlarda sadeleştirmeye gidilmiş, ayrıca taşra birimlerinin idari ve personel yapıları güçlendirilmiştir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevcut insan kaynakları yönetim sürecinde, mesleki yeterliliğe önem verilmektedir. Tabii olunan mevzuat çerçevesinde, boşalan kadrolar ile ihtiyaç duyulan pozisyonlara; mesleki eğitim formasyonuna ve yeterlilik kriterlerine sahip, uygun vasıfta personel istihdamı sağlanmaktadır. Kadro ve pozisyonlar için aranan koşullar ve kriterler Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile belirlenmiştir.	KOS 3.2.1	DMO'da yürütülen kuruma özel bazı işlemler için belirlenecek mesleki yeterlilikler doğrultusunda kurum içinde bu mesleklere yönelik yeterlilik programlarının oluşturulması sağlanacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Mesleki Yeterlilik Programı	30.06.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
		Personel görev tanımlarında, olması gereken eğitim formasyonu genel olarak belirlenmiş olup, işin gereklerine göre bu görev tanımlarının revize edilmesi gerekmektedir.	KOS 3.2.2	KOS.2.3.1'de tanımlanan eylem gerçekleştirilirken ilgili pozisyonda görevlendirilecek personelin eğitim durumunun yanı sıra pozisyon için gerekli beceri ve bilgi yeterlilikleri de belirtilecektir.					
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut insan kaynakları yönetim sürecinde, mesleki yeterliliğe önem verilmektedir. Tabii olunan mevzuat çerçevesinde, boşalan kadrolar ile ihtiyaç duyulan pozisyonlara; mesleki eğitim formasyonuna ve yeterlilik kriterlerine sahip, uygun vasıfta personel istihdamı sağlanmaktadır. Kadro ve pozisyonlar için aranan koşullar ve kriterler Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile belirlenmiştir. Eğitim planları personelin yetkinliğini geliştirecek şekilde planlanmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	<p>Kurumumuzda personelin işe alınması, görevde yükselmesi ve ilerlemesi ile ilgili değerlendirme ve kararlar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, - 233 sayılı KHK, - 399 sayılı KHK, - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, - Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik - Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği - Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıklarının Genel Yatırım ve Finansman Programı (her yıl için belirlenmekte) - Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdam Edilecekler Hakkında Yönetmelik, - Engelli Personel Seçme ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik, - 3413 sayılı Kanun Gereğince Korunmaya Muhtaç Çocukların İşe Alınması Yönetmeliği - Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, - DMO Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, <p>ile belirlenmiş kural ve ilkelere göre ve personelin liyakat ve performansı dikkate alınarak yapılmaktadır.</p>	KOS 3.4.1	<p>Kurumumuzda bireysel performansın ölçülebilmesini teminen bir performans değerlendirme sisteminin oluşturulmasına yönelik imkanlar araştırılacaktır.</p>	SGDB, TMİDB	İKDB, BİDB	Araştırma Raporu	31.12.2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurumumuzda eğitim etkinlikleri Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan yıllık eğitim planları kapsamında gerçekleştirilmektedir. Yıllık Eğitim planına alınacak eğitimler yasal zorunluluk, birim talepleri ve personel eğitim ihtiyaçları göz önüne alınarak hazırlanır. Yıllık Eğitim Planı günün değişen koşullarına ve mevzuatta meydana gelen değişiklikler doğrultusunda ortaya çıkan bilgi ihtiyacı çerçevesinde güncellenebilmektedir.	KOS 3.5.1	Yıllık Eğitim Planı KOS 1.1.3, KOS 1.1.4, KOS 1.3.4 ve KOS 3.2.1'de belirtilen eylemleri içerecek/eylemlerle uyumlu şekilde hazırlanacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı	İlgili Yıllın Aralık Ayında	Bu şartta belirtilen hususlara diğer şartlar için öngörülen eylemlerde yer verildiğinden burada ayrıca eylem tanımlanmamıştır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmelik kapsamında sözleşmeli personel için yılda bir kez değerlendirilmesi yapılmaktadır. Yapılan değerlendirmeler Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında başvuruda bulunan personele bildirilmektedir. Ancak kadrolu personel ile işçiler için herhangi bir sicil veya performans değerlendirmesi yapılmamaktadır.	KOS 3.6.1	KOS 3.4.1'de tanımlanan eylem gerçekleştirildikten sonra tüm personelin performansını değerlendirmesine yönelik objektif ölçütler içeren bir performans sistemi kurularak değerlendirme sonuçları personelle paylaşılacaktır.	SGDB, İKDB, BİDB	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sistemi	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmelik kapsamında sözleşmeli personelin sicil değerlendirilmesi yapılmakta ve değerlendirme sonucu personelin aldığı sicil notlarına göre 399 sayılı KHK ile belirlenen oranlarda başarı ücreti temel ücretlerine ilave edilmektedir. 399 sayılı KHK'nın 35. maddesine göre ise de üstün başarı gösteren personel ödüllendirilebilmektedir. Ayrıca, 2020-2024 dönemi Stratejik Planı kapsamında belirlenen hedefler doğrultusunda personelin ödüllendirilmesine yönelik objektif kriterlerin belirlenmesi öngörülmüştür.	KOS 3.7.1	Mevzuatta belirlenen ödüllendirme kriterlerine ilaveten yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine yönelik alternatif ödüllendirme mekanizmaları ve objektif kriterler belirlenecektir.	İKDB	SGDB	Alternatif Ödüllendirme Mekanizmaları, Objektif Ödüllendirme Kriterleri	31.03.2021	Bu şartta belirtilen hususlara diğer şartlar için öngörülen eylemlerde yer verildiğinden burada ayrıca eylem tanımlanmamıştır.
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, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar kurumumuzun tâbi olduğu mevzuat ve personel rejimine ilişkin düzenlemelerle belirlenmiştir. Ayrıca, Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan yönetmelikler, yönergeler ile diğer düzenlemelerde konuya ilişkin usul ve esaslar belirlenmiş bulunmaktadır. Söz konusu mevzuat ve düzenlemeler kurumsal internet sitesinde yayımlanmaktadır.	KOS 3.8.1	Personelin genelini ilgilendiren mevzuat değişiklikleri ile personel tarafından bilinmeyen/yanlış bilinen hususlar hakkında yapılacak duyuru ve bilgilendirme mesajları ile personel bilgilendirilecektir.	İKDB	BİDB	Personel Bilgilendirme Mesajları	Plan döneminde gerekli görüldüğü hallerde	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş ve işlemlerin yürütülmesi esnasında imzaların ve onayların kimler tarafından yapılacağı için önem ve niteliğine uygun olarak belirlenmiş, dış yazışmalardaki imza ve onay mercileri ise Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak belirlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir. Ayrıca, Elektronik Belge Yönetim Sistemi içinde hiyerarşik kademeler, imza, paraf ve onay seviyeleri, iş ve evrak akışları yapılandırılmış, yazıyı onaylayan yönetici de dâhil olmak üzere paraf/imza hiyerarşisi belirlenmiştir. Mevcut durumda kurumumuzun imza yetkileri yönergesinin olmadığı gözlenmektedir.	KOS 4.1.1	İmza yetkileri yönergesi onaylanarak personele duyurulacaktır.	İKDB	SGDB, HM	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kurumumuzda yetki devirleri iç ve dış mevzuata uyumlu bir şekilde çıkarılan Yönetim Kurulu Kararları, Genel Müdürlük Emirleri ve Başkanlık Emirleri ile yapılmaktadır. Yetki devrine yönelik karar/emir çıkarılırken devredilen yetkinin sınırlı, süreli ve belirli olması hususlarına özellikle dikkat edilmektedir. Ayrıca alınan karar/emir ilgililere duyurulmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri yetkilendirilecek yönetici ve personelin pozisyonlarına uygun, görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek için ihtiyaç duyacağı nitelikte yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetkilerin devredileceği personelin belirlenmesinde kişinin yetki kullanacağı alan ile ilgili uygulamalara hâkim olmasının yanı sıra yürütülecek görev ile ilgili iç ve dış mevzuata hâkimiyeti yetki devreden tarafından değerlendirilmektedir.							Mevcut durum genel 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.	Geçici süre ile veya sürekli olarak devredilen yetkilerin, yetkilerin devredildiği yönetici veya çalışanlar tarafından kullanımı ile ilgili değerlendirme genellikle şifahi olarak yapılmakta olup bir sistematığı bulunmamaktadır.	KOS 4.5.1	Devredilen yetkinin kullanımına ilişkin yetki devredilen ve yetki devreden arasındaki değerlendirme sistematığı oluşturulacaktır.	SGDB	BİDB, HM	Değerlendirme Sistematığı	30.06.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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
2-RİSK DEĞERLENDİRME									
RD 5	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							
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.	KİT'ler için stratejik plan hazırlama zorunluluğunun gelmesinden itibaren kurumumuzda stratejik plan hazırlanmaktadır. Kurumumuzun üçüncü stratejik planı olan 2020-2024 dönemi Stratejik Planı, Kamu Sermayeli İşletmeler için Stratejik Planlama Rehberine uygun olarak katılımcı bir anlayışla hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	KİT'lerin Performanslarının Ölçülmesine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde stratejik planın her bir yılına ilişkin performans programı hazırlanmakta ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilerek kurumsal internet sitesinde yayımlanmaktadır. Performans programlarında yer alan performans hedeflerinin gerçekleşme durumlarını gösterir yıllık performans değerlendirme raporları ise hazırlanarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuz bütçesi 233 sayılı KHK çerçevesinde, Genel Yatırım ve Finansman Programına ilişkin Karamame gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen hedeflere göre faaliyet alanımıza giren görev ve sorumluluklar dikkate alınarak, Tekdüzen Muhasebe Sistemi Teşekkül Bütçesi Hazırlama ve Uygulama Yönergesi hükümlerine göre Muhasebe Daire Başkanlığınca hazırlanmakta ve Yönetim Kurulunca karara bağlanmaktadır. Bütçenin hazırlanma sürecinde stratejik plan ve performans programında yer verilen maliyetler dikkate alınmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Kurumumuz faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler ile performans programlarına uygunluğu; Yönetim Kurulu ve her kademedeki yöneticiler tarafından izlenmekte ve tedbir alınmaktadır. Faaliyet sonuçları, mali gerçekleştirmeler ve yürütülen işlemler dönemsel olarak değerlendirilmekte ve analiz edilmektedir. Merkez ve taşra birim amirlerinin katılımıyla değerlendirme toplantıları gerçekleştirilmektedir.	RD 5.4.1	KOS 2.7.1 kapsamında eylem gerçekleştirilirken, stratejik plan kapsamında belirlenen hedefler ile performans programında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirme sonuçlarının takip edilebilmesi sağlanacaktır.					Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			RD 5.4.2	Merkez ve taşra birim amirlerinin katılımıyla düzenli olarak değerlendirme toplantıları gerçekleştirilecek ve sonuçları raporlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Düzenli olarak 6 ayda 1 kere	

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2014 Yılı Eylem Planı ile birim bazında özel performans hedeflerinin belirlenmesi ve bunların izlenmesi yönünde bir çalışma yürütülmüş olup belirlenen plana ait faaliyetler büyük ölçüde tamamlanmıştır. Kurum üst yönetimince takip edilen haftalık iş durumlarında birime ait özel hedeflere de kısmen yer verilmektedir. İlaveten Hazine ve Maliye Bakanlığı talimatı gereği birim ve alt birim bazlı performans göstergeleri tanımlanmıştır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2020-2024 dönemi Stratejik Planı'nda Genel Müdürlüğümüz için spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli hedefler ve stratejiler belirlenmiştir. Ayrıca, performans programlarında da belirlenen faaliyet ve eylemlerde bu hususa dikkat edilmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
RD6	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.								
RD 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2017 yılında yürütülen Genel Müdürlüğümüzde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Projesi kapsamında kurumun amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi amacıyla risk türleri, etki ve olasılık skalaları belirlenmiştir. Kurum Süreç Hiyerarşisi tanımlanıp, temel ana süreçler için süreç haritalama çalışmaları büyük ölçüde tamamlanmıştır. Haritalama işlemleri tamamlanan süreçler için iş akışları düzeyinde riskler ve varsa ilgili riske ilişkin kontrol faaliyetleri tanımlanmış, Kurumsal Risk Yönetimi Strateji ve İlkeler Belgesi de hazırlanmış olup onay aşamasına gelinmiştir. Belgenin onaylanmasını müteakip risk tespit, değerlendirme ve eylem planı oluşturma çalışmalarının yürütülmesi planlanmaktadır.	RD 6.1.1	Kurumsal Risk Yönetimi Strateji ve İlkeler Belgesi Üst Yönetimce onaylanıp yayımlanacaktır.	Üst Yönetim, SGDB	İDBB	KRY Strateji ve İlkeler Belgesi	30.09.2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			RD 6.1.2	Kurumsal Risk Yönetimi Strateji ve İlkeler Belgesinde belirlenen kurumsal risk organizasyon yapısı ve görevlendirmeler tamamlanacaktır.	Üst Yönetim, SGDB	İDBB	KRY Organizasyonu ve Görevlendirmeleri	30.09.2020	
			RD 6.1.3	Belirlenmeyen riskler ve bu risklere ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Kurum Risk Envanteri, Kontrol Faaliyetleri	31.12.2021	
RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RD 6.2.1	Belirlenen risklerin rutin değerlendirilmesine yönelik bir program hazırlanarak rutin risk değerlendirmeleri yapılacaktır.	SGDB	İDBB	Risk Değerlendirme Programı	Yılda 1 defa	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RD 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RD 6.3.1	Öncelikli risklere yönelik eylem planları tanımlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Öncelikli Risk Eylem Planları	31.03.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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
3-KONTROL FAALİYETLERİ									
KF7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KF 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.	Kurumumuzda yapılan iş ve işlemlere yönelik kontrol faaliyetleri mevcuttur. İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları kapsamında, tanımlanan risklere yönelik mevcut kontrol faaliyetlerinin bir kısmı belirlenmiştir. Risk tanımlama faaliyetlerinin beraberinde mevcut kontrollerin tamamının tespiti ve sınıflandırılması ile gerekli ilave kontrol faaliyetlerinin önerilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	KF 7.1.1	Kontrollerin belirlenmesine yönelik standart belirlenecektir.	SGDB	İDBB	Belirlenmiş Standart	31.12.2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KF 7.2.1	RD 6.1.3'de tanımlanan eylem yerine getirilirken kontrollerin süreç/iş akışındaki yerlerine göre sınıflandırma yapılacaktır.					Bu şartta belirtilen hususlara diğer şartlar için öngörülen eylemlerde yer verildiğinden burada ayrıca eylem tanımlanmamıştır.
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolüne ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik ilgili mevzuat ve Ofis düzenlemeleri çerçevesinde tanımlanmış kontrol faaliyetleri uygulanmaktadır. Tüm birimlerin "Sabit Değerler Yönergesi" ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun şekilde tüm varlıkların belirli periyotlarda sayım ve envantere kayıt işlemleri düzenli şekilde yapılmaktadır. Ayrıca nakit varlıkların günlük, haftalık, aylık, 3, 6, 9 ve 12 aylık periyotlarda dönemsel kontrolleri sağlanmaktadır. Mevcut Demirbaş Takip Sistemi yazılımı modernize edilmiş, KKP ve EBYS sistemleriyle entegrasyonu sağlanmıştır. Taşınır varlık bedeline göre farklılaşan gruplara ayrılarak gerek yazılım üstünden gerekse yazılım dışı araçlarla kayıt altına alınmıştır. Taşınırlara ilişkin kayıtların periyodik olarak kontrol edilmesini teminen Taşınır Kayıt Yönetimi Şube Müdürlüğü kurulmuştur.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Mevcut durumda kurumumuzda kontrol faaliyetlerinin belirlenmesinde maliyet-fayda dengesi gözlemlenmekte ancak kontrol faaliyetlerinin belirlenirken kullanılan kapsamlı ve standart bir fayda-maliyet analiz yönetimi bulunmamaktadır.	KF 7.4.1	Kontrol faaliyetlerinin tanımlanmasında kullanılacak kapsamlı bir fayda-maliyet analizi standardı belirlenecektir.	SGDB	İDBB	Fayda-Maliyet Analizi Standartı	30.06.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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
KF8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamak, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KF 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Genel Müdürlüğümüz, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri; - Ofis mevzuatı (Ana Statü, Yönetmelikler, Yönergeler, Yönetim Kurulu Kararları, Genel Müdürlük Emirleri vb.) - KİT Mevzuatı (233 sayılı KHK, 399 sayılı KHK) - KİK Mevzuatı (4734 ve 4735 sayılı Kanunlar) - Genel mevzuat hükümleri, çerçevesinde yürütülmektedir. Mali kararlar ve işlemler için kurallar ve yöntemler anılan mevzuat ile genel hatlarıyla ve yazılı olarak tarif edilmektedir.	KF 8.1.1	Prosedürü bulunmayan karar ve işlemler için eksik prosedürler tamamlanacak, dil ve içerik olarak güncellenmesi gereken prosedürler belirlenip güncelleme çalışmaları yapılarak personelin erişimine sunulacaktır. (Eylem gerçekleştirilirken KF 8 standardının gerekleri göz önünde bulundurulacaktır.)	SGDB	HM, BİDB	Prosedürler	30.06.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KF 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut durumda yönerge ve talimatlarda işlemlerin yapılışı ile ilgili genel ibareler yer almakla birlikte işin başlangıcı, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili adımlar ayrıntılı olarak tarif edilmemektedir.	KF 8.2.1	KF 8.1.1 nolu eylem gerçekleştirilirken iş ve işlemlerin başlangıcı, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili adımlar ayrıntılı olarak tarif edilecektir.					Bu şartta belirtilen hususlara diğer şartlar için öngörülen eylemlerde yer verildiğinden burada ayrıca eylem tanımlanmamıştır.
KF 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut prosedürler kurum internet sitesinden personelin erişimine sunulmakta olup bazı prosedürlerin dil ve içerik açısından güncellenmesi gerekmektedir.	KF 8.3.1	KF 8.1.1 nolu eylem gerçekleştirilirken mevzuatın güncel dil ve terminolojiye uygun oluşturulmasına dikkat edilecektir.					Bu şartta belirtilen hususlara diğer şartlar için öngörülen eylemlerde yer verildiğinden burada ayrıca eylem tanımlanmamıştır.
KF9	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.								
KF 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Genel Müdürlüğümüzde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü yürürlükteki iç ve dış mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. İlgili mevzuatta işlemi hazırlayan, onaylayan, uygulayan, kontrol eden, denetleyen personel ayrı ayrı tanımlanmıştır. Faaliyet, mali karar ve işlemlerin yürütülmesinde büyük ölçüde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. Ancak, personel sayısının yetersizliği durumunda görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamama durumu oluşabilmektedir.	KF 9.1.1	KOS 2.4.1'de tanımlanan çalışma sırasında bu şartların gerekleri göz önünde tutulacaktır.					Bu şartta belirtilen hususlara diğer şartlar için öngörülen eylemlerde yer verildiğinden burada ayrıca eylem tanımlanmamıştır.
KF 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Genel Müdürlüğümüzde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü yürürlükteki iç ve dış mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. İlgili mevzuatta işlemi hazırlayan, onaylayan, uygulayan, kontrol eden, denetleyen personel ayrı ayrı tanımlanmıştır. Faaliyet, mali karar ve işlemlerin yürütülmesinde büyük ölçüde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. Ancak, personel sayısının yetersizliği durumunda görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamama durumu oluşabilmektedir.	KF 9.2.1	Personel eksikliği durumunda hangi personelin hangi ek görevi yürütebileceğine yönelik yazılı prosedür oluşturulacaktır.	SGDB, İKDB	Tüm Birimler	Birim Personelince Yürütülebilecek Ek Görev Tabloları	30.06.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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
KF10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KF 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Kurumumuzda yürütülen iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuat, Genel Müdürlük tarafından yayınlanan yönerge ve Genel Müdürlük Emirlerine uygun olarak yürütülmesi yöneticiler tarafından gözlenmekte ve izlenmektedir. Mevcut durumda hem yöneticiler hem de İç Denetim Birimi tarafından mevzuata uygunluk kontrolleri yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KF10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Kurumumuz yöneticilerinin özellikle iş ve işlemlerdeki onaylama ve kontrol noktaları belirlenmiş olup yöneticiler bu belirlemelere uygun olarak hareket etmektedir. Özellikle hata ve usulsüzlüklerin yaşanma olasılığı yüksek olan işlerde bazen iki makamın onay ve kontrolü ile tedbirler alınmakta ve talimatlar verilmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KF11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KF 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.	Faaliyetlerin kesintisiz bir şekilde sürdürülmesine yönelik tedbirler alınmaktadır. Bu kapsamda, <ul style="list-style-type: none"> Personel yetersizliği durumunda işin devamlılığı için görev diğer personele dağıtılmaktadır. Komisyon (satınalma, katalog vb.) üyelikleri belirlenirken yedek üyeler de belirlenmektedir. Bilgi sistemlerindeki yenilikler ve mevzuat değişikliklerinde personele gerekli uyum eğitimleri verilmekte ve bilgi işlem sistemimize dayalı tüm işlerin sürekliliği sağlanmaktadır. Kurum uygulamalarının, sistem sunucularının ve veritabanlarının da her hangi bir kesintiye uğramadan iş sürekliliğinin sağlanabilmesi için ihtiyaç duyulan yazılım ve donanımların alımı ve kurulumları 2016 yılında tamamlanmıştır. Mevcut güvenlik duvarları, Saldırı Tespit ve Atak Önleme Sistemi, Veri Tabanı ve Uygulama Katmanı Güvenlik Duvarı, e-Posta Güvenlik Sistemi, İçerik Filtreleme Sistemi, Yük Dengeleme Sistemi, kullanıcı antivirüs sistemleri bileşenleri, Güvenlik Duvarı Analiz, WAN optimizasyon cihazı, 0. Gün Saldırıları Engelleme Sistemi, Ağ ve Ağ Güvenliği Cihazları, konfigürasyon yedekleme yazılımları güncellemeleri düzenli olarak yapılmaktadır. Hizmetlerin aksamaması için, veri merkezinde bulunan hassas klima sistemi, gazlı yangın söndürme sistemi, jeneratör, ups sistemleri, elektrik panoları ve network kabinlerinin yıllık periyodik bakımları takip edilmektedir. 	KF 11.1.1	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen olağan ve olağan üstü durumlar için personel ihtiyacı ve iş gücü planlamasına yönelik iş sürekliliği planları yapılacaktır.	İKDB, SGDB	Tüm Birimler	İş Sürekliliği Planları	30.06.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			KF 11.1.2	Personelin geçici veya sürekli olarak görevden ayrılması durumunda izlenecek prosedür belirlenip, birimlere duyurulacaktır.(KOS 2.6.2 nolu eylem kapsamında belirlenen hassas görevler öncelikli olarak dikkate alınacaktır.)	SGDB	BİDB, İKDB, DHDB, MDB	Tanımlanmış Prosedür	30.06.2021	

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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
KF 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekâlet işlemleri ilgili mevzuat ve usulüne uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Vekâlet verme işlemleri birim amirleri ve üst yönetimin onayı ile EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bazı durumlarda yetkili makamların yazılı onayı alınmaktadır. Genellikle organizasyon şemasında eşit ya da en yakın düzey personel arasından vekil tayini yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KF11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetlerine yön veren çeşitli mevzuatta (Sabit Değerler Yönergesi, Kasa Yönergesi, Malzeme ve Depoların Muhafazası ve Muhafaza Mesuliyeti Yönergesi, Stok Kontrol Yönergesi vb.) bazı kritik görevlerdeki personelin görevlerinden ayrılmaları durumunda, devir teslim işleminin tutanakla yapılmasına ilişkin düzenlemeler bulunmaktadır. Görevden ayrılan diğer personel ise iş ve işlemlerinin durumunu sözlü olarak açıklamakta ve gerekli belgeleri ilgililere teslim etmektedir. Mevcut durumda görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu içeren yazılı rapor hazırlanması uygulamasının bulunmadığı gözlenmektedir.	KF 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin mevcut iş veya işlemlerinin durumu ile bunların görevlendirilen personele devrine ilişkin standart bir uygulama geliştirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Görev Devrine İlişkin Belirlenmiş Standart	30.06.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KF12	Bilgi sistemleri kontrolleri:	İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KF 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik olarak; güvenlik duvarı, saldırı tespit ve önleme sistemi, e-posta ve web güvenliği, uygulama katmanı güvenlik duvarı, URL filtreleme, antivirüs uygulamaları kullanılmaktadır. Güvenlik yazılımları desteğini sağlayan firma tarafından yılda 2 defa penetrasyon (sızma) testleri yapılmaktadır. Ayrıca 2018 yılında ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikasyonu alınarak kurumumuzun bilgi güvenliği politikası oluşturulmuştur.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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
KF 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 yetkilendirmeler yapılmakta ve kullanılan bilgi sistemlerinde güvenlik her kullanıcı için ayrı şifreleme yapılarak gerçekleştirilmektedir. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında kurumsal sorumluluğumuzla ilgili olarak log yazılımı kullanılmaktadır. Veri girişi esnasında yapılacak hatalar ile ilgili olarak bilgi işlem birimi tarafından sisteme müdahale edilerek düzeltme yapılması mümkün olabilmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KF 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini güçlendirmek amacıyla; -Kurumda Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ekibi oluşturulmuş, -Ekibe bilgi güvenliği ve bilişim yönetişimi eğitimleri verilmiş, -ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikasyonu'nun diğer gereklilikleri yerine getirilerek sertifika alınmış, -Çalışan farkındalığının artırılmasına yönelik farkındalık eğitimleri, tanıtım broşürleri ve uyarı e-postaları gibi rutin uygulamalarla bilişim yönetişimi güçlendirilmiştir.	KF 12.3.1	COBIT Çerçevesi bir kontrol ve yönetim aracı olarak bilgi teknolojileri ve sistemleri yönetimi, izlenmesi ve denetimi çalışmaları kapsamında araştırılacaktır.	BİDB		Araştırma Raporu	30.09.2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
4-BİLGİ VE İLETİŞİM									
Bİ 13	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								
Bİ 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Birimler kendi aralarında doğrudan yazışarak haberleşebilirken, alt birimlerin üst yönetime ve üst yönetimin alt kademe yönetimlerine ulaşabilmelerini sağlayan, koordinasyonu kolaylaştıran çeşitli yöntem ve araçlar kullanılmaktadır. DMO sunucusu üzerinden hizmet sağlayan yerel internet ağı (intranet) ile bilgi paylaşımı ve veri kayıt sisteminde ortak yazılım uygulamaları (KKP, EBYS) ile servis masası, iş durum yönetimi gibi web uygulamaları kullanılmaktadır. Ayrıca, kurumuza ait güncel haber ve duyurular hitap ettiği kitleye ve önem düzeyine göre kurumsal internet sitelerimiz ve/veya sosyal medya hesaplarımızda yayımlanmakta, ihtiyaca göre çalışanlarımıza bilgilendirme e-postaları ile duyurulmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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
Bİ 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetici ve personelimiz gerekli bilgilere; kurumumuz internet sitelerinden, KKP ve EBYS başta olmak üzere farklı bilgi yönetim sistemlerinden yetkileri dâhilinde ulaşabilmektedir. Ayrıca, birimlerin ortak paylaşımına ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri –farklı yetki düzeyleriyle- kurumun geneline açık “Genel Paylaşım” ya da ilgili birimin personeline açık “Birim Ortak Alan” klasörlerinde paylaşılabilir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumumuz bünyesinde üretilen bilgi ve kayıtlar, ilgili mevzuat doğrultusunda, standart dosya düzenine ve belirlenmiş resmi şekil şartlarına uygun olarak oluşturulmaktadır. Genel Müdürlüğümüzce hazırlanan tüm basılı raporlar kurumsal internet sitesinde yer almakta, kayıtlı tüm bilgi ve belgeler EBYS ve KKP sistemleri ile İş Zekâsı Uygulamasından yetkileri dâhilinde yönetici ve personel ile hızlı bir şekilde paylaşılabilir. Üretilen bilgiler, raporlar ve mali tablolar yetkili merci ve denetim birimlerince denetlenmektedir. Bu kapsamda faaliyetlerimiz, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda 2015 yılından itibaren anlaşmalı bağımsız dış denetim kuruluşunca, 2017 yılından itibaren ise kurulan İç Denetim Birimimizce denetlenmektedir. İşlemler için gerekli olan bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması yönünde gerekli tedbirler alınmaktadır. Operasyon ve raporlamalar için doğru, güvenilir ve anlaşılabilir veri elde etmek için kurumumuzda otonom şekilde faaliyet gösteren bilgi yönetim sistemlerinin entegre edilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	Bİ 13.3.1	KKP sistemine verilerin zamanında ve eksiksiz girilmesine ve girilen verilerin mükerrerliğinin önlenmesine ilişkin çalışma yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Araştırma Raporu	31.12.2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			Bİ 13.3.2	Kurumumuzda otonom şekilde faaliyet gösteren bilgi yönetim sistemlerinin entegrasyon olanaklarının araştırılmasına yönelik çalışma yapılacaktır.	BİDB	Kurum Yazılımlarının Yönetiminden Sorumlu Birimler	Araştırma Raporu	31.03.2021	
Bİ 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kurumumuz yöneticileri, stratejik plan, performans programı, yatırım programı, faaliyet raporu ile ilgili bilgilere kurumsal internet sitemiz üzerinden, bütçe gerçekleştirmelerine ilişkin bilgilere ise KKP sistemi üzerinden erişilebilmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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
Bİ 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumumuzda yönetimin ihtiyaç duyduğu bazı kurumsal verilerin takip edilebileceği ve raporların hazırlanabileceği; KKP, EBYS, İş Zekâsı Uygulaması, Yemekhane Sistemi, Eğitim Portalı, Personel Devam Kontrol Sistemi, İç Kontrol Yazılımı gibi uygulama ve sistemler mevcuttur. Ayrıca, 2019 yılında bilgi sistemlerindeki entegrasyon zorlukları, mükerrer ve çelişen verilerin olması, bilişim sistemlerinde dil birliğinin sağlanamaması ve veri sahipliğinin belli olmaması gibi birçok sorunu çözmek amacıyla ulusal politikalar çerçevesinde veri sözlüğü projesi hayata geçirilmiştir.	Bİ 13.5.1	Kurumumuzda kullanılan (KKP, EBYS, e-Satış, Sağlık Market vb.) veri tabanlarında yer alan verilerin analiz ve raporlama işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla veri ambarı oluşturulacaktır.	BİDB	Kurum Yazılımlarının Yönetiminden Sorumlu Birimler	Kurumsal Veri Ambarı	30.09.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			Bİ 13.5.2	Kurumumuzda kullanılan farklı veritabanları ortak analiz ve raporlamaya imkan verecek şekilde entegre edilecektir.(Bİ 13.3.2 nolu eylem sonuçları dikkate alınacaktır.)	BİDB	Kurum Yazılımlarının Yönetiminden Sorumlu Birimler	Bütünleşik Bilgi Yönetim Sistemi	30.09.2021	
Bİ 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Genel Müdürlüğümüz 2020-2024 dönemi Stratejik Planı üst politika belgeleri ile uyumlu, yönetici inisiyatifini yansıtacak şekilde ve birim görüşlerinin alınması suretiyle katılımcı bir anlayışla hazırlanmıştır. Stratejik planlama çalışmaları kapsamında misyon, vizyon, temel değerler ile amaç ve hedefler belirlenmiştir. Plan, onaylanmasını müteakip kurumsal internet sitemizde yayımlanmak suretiyle iç ve dış paydaşlarımıza duyurulacaktır. Ayrıca, hazırlanan performans programlarıyla stratejik plana ilişkin yıllık hedefler çalışanlarla paylaşılmaktadır.	Bİ 13.6.1	2020-2024 dönemi Stratejik Planı onaylanmasını müteakip gerek basılı gerekse kurumsal internet sitesinde yayınlanmak suretiyle paydaşlarla paylaşılacaktır.	SGDB	BİDB	DMO 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı	30.09.2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
Bİ 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Genel Müdürlüğümüz yöneticileri ve personelin katılımıyla gerçekleştirilen toplantılar; her kademedeki personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirtebilmesini esas almaktadır. Kurum içinde, personelin karşılıklı görüşme imkânı bulamadığı yöneticilere ulaştırılmak üzere önerileri ve gördükleri aksaklıkları iletebilecekleri e-posta adresleri iletişime açık bulunmaktadır. Kişisel düzeyde şikâyetler konusunda, mevcut mevzuat (4982 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, CİMER sistemi, Genel Müdürlük Emirleri) ve yerleşik idari kurallar ile personelin hiyerarşik kademeleri de göz önüne alarak girişimde bulunabilmelerine yönelik her türlü iletişim kanalı açıktır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
Bİ 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	DMO Stratejik Planı ve yıllık performans programları, kurumsal internet sitemizde yayımlanmaktadır. Genel Müdürlüğümüzün misyonu, vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yıl için programa alınmış performans hedef ve göstergeleri kamuoyuna açıklanmıştır. Ayrıca kurumun varlıkları ve yükümlülükleri ile ilgili mali tablolar, ilgili resmi kurumlara bildirilmesinin yanında aynı şekilde kurumumuz internet sitesinde yayımlanmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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
Bİ 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İlgili mevzuat gereğince, Genel Müdürlüğümüzce bütçenin ilk altı aylık gerçekleşme sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler ile sonraki 3 yıla ilişkin hedefler Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmektedir. Ayrıca, bütçe verilerini içeren yıllık faaliyet raporları internet sitemizde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır. Ancak, kurum olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa tabi olmadığımızdan kamuoyuna standartta öngörülen formatta bir açıklama yapılmamaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumun yıllık bazda faaliyetleri, hazırlanan faaliyet raporunda yer almaktadır. Faaliyet raporu, ilgili resmi kurum ve kuruluşlara bildirilmekte ve kurumumuz internet sitesinde yayımlanmak suretiyle kamuoyuna duyurulmaktadır. Ayrıca, Bağımsız Denetime Tabi Olacak Şirketlerin Belirlenmesine Dair Karar uyarınca ve Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili maddeleri kapsamında kurumumuz faaliyetleri anlaşmalı Bağımsız Denetim Kuruluşu tarafından denetlenmekte ve denetim sonuçları kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 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.	Faaliyet raporu, performans değerlendirme raporu, sektör raporu gibi raporlar ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanmaktadır. Tüm yönetim seviyeleri için standart olarak üretilmesi gereken raporlama seti belirlenmemiştir. Personel hazırlamaları gereken raporlar hakkında bilgilendirilmemiştir.	Bİ 14.4.1	Birimlerce ihtiyaç duyulan standart raporlar tespit edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Standart Birim Raporları Listesi	31.12.2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			Bİ 14.4.2	Kurum içi tüm yönetim seviyeleri için yatay ve dikey raporlama sistemi oluşturulacaktır.	BİDB, SGDB	Tüm Birimler	Kurum içi Dikey ve Yatay Raporlama Sistemleri	31.03.2021	
Bİ15	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.							
Bİ 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Genel Müdürlüğümüzde, -Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile birlikte hazırlanan- standart dosya planı kullanılmakta ve bu dosya planı devamlı olarak güncel tutulmaktadır. Kayıtlar ve dosyalamalar, TSE 13298 standardına da uygun olarak kurulan EBYS ile elektronik ortama taşınmış olup, kayıt ve dosyalama işlemleri bu sistem üzerinde yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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
Bİ 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kurumumuzda TSE 13298 standardına uygun bir Elektronik Belge Yönetimi Sistemi mevcuttur. Bu sistem kapsamında merkez ve taşra teşkilatı birimleri arasındaki yazışmalar EBYS üzerinden yapılmaktadır. Kuruma dışardan gelen evrak ve dosyalar taranarak sisteme kaydedilmekte; fiziki materyal ayrıca dosyalanmakta ve arşivlenmektedir. Kurum dışına gönderilen evrak genellikle e-posta, kep, faks gibi yöntemlerle iletilmekle birlikte gerekli hallerde (posta, kargo, zimmetle teslim) belge çıktıları alınıp muhatap kişi ve kurumlara iletimleri sağlanmaktadır. EBYS'de oluşturulan ya da taranarak sisteme yüklenen belgelere ait kayıtlara yetki durumuna göre tüm ilgililer ulaşabilmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Genel Müdürlüğümüz kayıt ve dosyalama sistemi genel olarak, tâbi olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak kişisel verilerin güvenliği ve korunması için gizli niteliğine sahip yazı ve belgelerin birim kayıtlarına alınması, gönderilmesi ve saklanması konularında düzenleyici hükümlere uygun olarak işletilmektedir.	Bİ 15.3.1	Gizli niteliğe sahip yazı ve belgelerin kayıt altına alınması, gönderilmesi ve saklanması konusunda standart bir prosedür tanımlanıp birimlerle paylaşılacaktır.	SGDB, DHDB	İKDB, HM	Tanımlanmış Prosedür	31.12.2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
		Bilgi ve kişisel verilerin güvenliğinin sağlanmasını teminen gizli verilerin yönetimine yönelik standart bir prosedürün belirlenmesi ve duyurulmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Birim/alt birimin görev tanımının değişmesi, başka bir birimle birleşmesi ya da kapatılması gibi durumlarda evrakın devri ve arşivlenmesi işlemlerine ilişkin standart bir prosedür bulunmamaktadır.	Bİ 15.3.2	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamak amacıyla, birim/alt birimin görev tanımının değişmesi, başka bir birimle birleşmesi ya da kapatılması gibi durumlarda dosya devri, arşivlenmesi, tasviye edilmesine yönelik standart oluşturularak birimlerle paylaşılacaktır.	SGDB, DHDB, BİDB	Tüm Birimler	Belirlenmiş Standart	31.03.2021	
Bİ 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kurumumuzda evrak kayıt ve dosyalama işlemleri 2013 yılından itibaren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan DMO Standart Dosya Planına göre EBYS üzerinden yapılmaktadır. Kamu mevzuatı ile uyumlu ve KAYSİS veri tabanı ile bütünleşmiş yapıdaki DMO Standart Dosya Planı, ilgili mevzuat ve veri tabanlarındaki değişikliklere göre sürekli güncellenmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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
Bİ 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 muhafaza edilmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumumuzda yürütülen iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemimiz mevcuttur.	Bİ 15.6.1	İlgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde EBYS'ye geçiş öncesi evrakların arşivlenmesi ve miadı dolan evrakların imhası ile ilgili yapılacak işlemlerin belirlenmesi ve evrakın belli kriterlere göre tasnif edilmesine yönelik çalışma yapılacak ve rapor sonucu gerekli tedbirler alınacaktır.	DHDB	Tüm Birimler	Durum Analiz Raporu	30.06.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
Bİ16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
Bİ 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Genel Müdürlüğümüzde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimleri yürürlükteki mevzuat (6216, 657, 3071, 3628, 4483, 4982, 5176, 5237 sayılı kanunlar ile Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik) hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Kurumumuzda usulsüzlük ve yolsuzluklar ile ilgili görev ve yetkiler yukarıda sayılan mevzuata uygun olarak belirlenmiş olup; teftiş, inceleme ve soruşturma görevleri Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Merkez ve taşra birimleri her yıl rutin olarak teftiş edilmektedir. Teftişler sırasında tespit edilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli yasal işlemler tesis edilmektedir. Merkez ve taşra birimlerine çeşitli iletişim kanallarıyla intikal eden tüm ihbar, şikâyet ve diğer bildirimler ilgili mevzuat çerçevesinde ve usulüne uygun olarak işleme konulmakta ve gerekli inceleme/soruşturma yapılmaktadır. Teftiş, inceleme ve soruşturma sonuçlarına göre ilgili birimlerce gerekli işlemler tesis edilmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Personel tarafından yapılan hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri (Anayasa, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Kanun (md. 18), 5237 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik) mevzuata uygun olarak değerlendirilmektedir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele ile karşılaşmamıştır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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
5-İZLEME									
İ17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
İ 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmektedir.	Kurumumuzda İç Kontrol Sisteminin gerekli kıldığı organizasyonel yapının henüz oluşturulmaması ve sistemin bütünüyle faaliyete geçirilmemiş olması nedeniyle sistemin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik herhangi bir süreç tanımlanmamış ve standart bir yöntem oluşturulmamıştır. İç Kontrol Sistemin faaliyete geçirilmesiyle birlikte İç Kontrol Yönergesi hazırlanacak; süreçleri tanımlı, rutin bir izleme ve değerlendirme standardı belirlenip izleme ve değerlendirme işlemlerinin tüm birimlerin katılımıyla gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Diğer taraftan dış paydaşların talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlarda yer alan bulguların ilgili birimlerle paylaşılması planlanmaktadır.	İ 17.1.1	İç kontrol sistemini, sürekli veya özel değerlendirmelere tabi tutmaya yönelik olarak kontrol öz değerlendirme metodolojisi ve kurumumuza uygun bir şekilde adapte edilmesi imkanları araştırılacaktır.	SGDB	İDBB	Araştırma Raporu	31.12.2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			İ 17.1.2	Birimlerin iç kontrole ilişkin görev ve sorumlulukları ile sistemin izleme ve değerlendirilme usulü hazırlanacak DMO İç Kontrol Yönergesi ile belirlenecektir. Ayrıca yönergede tüm birimlerin katılım ve katkı sağlaması hususlarına yer verilecektir.	SGDB	İDBB	DMO İç Kontrol Yönergesi	31.12.2021	
İ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İ 17.2.1	İ 17.1.1 ve İ 17.1.2 nolu eylemler gerçekleştirilirken, iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yönelik süreç ve yöntemler de belirlenecektir.					Bu şartta belirtilen hususlara diğer şartlar için öngörülen eylemlerde yer verildiğinden burada ayrıca eylem tanımlanmamıştır.
İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İ 17.3.1	Tüm merkez ve taşra birim yöneticileri ile personeline 1 yıllık bir süreçte, İç Kontrol sistemi ve sistemin değerlendirilmesine yönelik farkındalık konferansları düzenlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Farkındalık Konferansları	30.06.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İ 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İ 17.4.1	İ 17.1.2 nolu eylem kapsamında oluşturulacak DMO İç Kontrol Yönergesi'nde bu standardın gerekleri dikkate alınacaktır.					Bu şartta belirtilen hususlara diğer şartlar için öngörülen eylemlerde yer verildiğinden burada ayrıca eylem tanımlanmamıştır.
İ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İ 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek bir eylem planı hazırlanacak ve ilgili birimlerle paylaşılacaktır.	SGDB, İDBB	Tüm Birimler	Eylem Planı	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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
İ18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumumuzda İç Denetim Birimi Başkanlığı kurularak iç denetçi görevlendirmeleri yapılmış, tüm iç denetçilere temel düzey iç denetim eğitimleri verilmiştir. İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi hazırlanmış, iç denetim evreni belirlenmiştir. İç Denetim Birimi tarafından yapılan denetimler uluslararası iç denetim standartlarına göre, denetim plan ve programlarına uygun olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
İ 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Denetim sonucunda hazırlanan denetim raporları üst yönetim ve ilgili birimlerle paylaşılmakta; denetim faaliyeti sonucunda birimler tarafından alınması gerekli önlemleri içeren eylem planları hazırlanmakta, uygulanmakta ve Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından geliştirilmiş olan Kamu İç Denetim Yazılımı (ICDEN) üzerinden izlenmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

