

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI (2025- 2026)

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.	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde İç Kontrol ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü kurulmuş, istemin alt yapısı ve temel bileşenleri oluşturulmuştur. - Kurumsal internet sitemizde iç kontrole ilgili (öзгün dokümanlarıyla birlikte) münhasır bir internet sayfası ve tanıtım broşürleri yer almaktadır. - İç kontrol sistemine yönelik farkındalığın sağlanması amacıyla yönetim kademelerine ve Birim risk koordinatörlerine yönelik bilgilendirme ve farkındalık faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. - İç Kontrol ve Risk Yönetimi Farkındalık eğitimi hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden personelin çevrimiçi erişimine sunulmuştur.	KOS 1.1.1	Düzenlenecek üst düzey değerlendirme ve istişare toplantılarında katılımcılar İç Kontrol Sisteminin işleyişi ve sistem çıktıları hakkında bilgilendirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Farkındalık Toplantıları	Yılda 1 defa	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	Birim Risk Koordinatörlerine yönelik bilgilendirme çalışmaları yürütülecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim Notları	Yılda 1 defa	
			KOS 1.1.3	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısında yer alan iç kontrol ve risk yönetimi farkındalık eğitimi gözden geçirilerek gereken değişiklikler yapılacaktır.	SGDB	İKDB	Güncellenmiş İKRY Farkındalık Eğitimi Videosu	Yılda 1 defa	
			KOS 1.1.4	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı'nda yer alan DMO İç Kontrol ve Risk Yönetimi Farkındalık Eğitimleri ile ilgili duyurular yapılacaktır	SGDB	İKDB	Hatırlatma Mailleri	Yılda 1 defa	
KOS 1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kurum üst yönetimi, iç kontrol ve risk yönetimi ile ilgili çalışma ve toplantılara katılım sağlamakta ve desteğini ifade etmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde DMO Etik Komisyonu oluşturulmuş olup görev süresi sonunda görevlendirmeler tekrarlanmaktadır. Kurum internet sitesinde Etik Komisyonu, Etik Rehberi, Etik Broşürü ve ilgili mevzuatı içeren bir bölüm yer almaktadır. Personelde gerekli hassasiyetin oluşmasını teminen; - Tüm personelle iki nüsha Etik Sözleşmesi imzalanmakta ve bir nüshası personel özlük dosyalarında saklanmaktadır. Aynı uygulama işe giren tüm personele uygulanmaktadır. - İşe yeni başlayan personele yönelik oryantasyon eğitimlerinde ve hizmet içi eğitim programlarında etik değerler ve etik davranış ilkelerine ilişkin eğitimlere yer verilmektedir.	KOS 1.3.1	Kamu alımlarında etik ilkeler ile ilgili seminer düzenlenecektir	SGDB	İKDB	Sunumlar	Yılda 1 defa	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	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. Genel Müdürlük iş ve işlemleri; Teftiş Kurulu ve İç Denetim Birimi Başkanlıkları, TBMM KİT Komisyonu, Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından denetlenmekte, ayrıca bağımsız denetim şirketi tarafından denetim gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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 yasal düzenlemelere uyulmaktadır. Bu çerçevede, - Görevde yükselme ve unvan değişiklikleri Devlet Malzeme Ofisi Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre yapılmakta, - Paydaşlara sunulan hizmetlerde Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre hareket edilmektedir. - Paydaş görüş, öneri ve şikâyetleri CİMER, Bilgi Edinme, dmo@dmo.gov.tr adresi, Çağrı Merkezi gibi çeşitli kanallarla alınarak cevaplandırılmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumsal raporlar 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. Belge ve raporlardaki hataların azaltılması amacıyla; - Sayısal veri ve kayıtlar büyük ölçüde Kurumsal Kaynak Planlaması (KKP) yazılımı üzerinden sağlanmaktadır. - İç ve dış yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılmaktadır. - Türkiye Muhasebe Standartları (TMS) uyumlu finansal raporlama sistemine geçiş çalışmaları tamamlanmış ve 2015 döneminden itibaren muhasebe verileri bağımsız denetim firması tarafından denetlenmektedir.	KOS 1.6.1	Sağlık market doğrudan siparişlerinin KKP sisteminden raporlanmasına ilişkin geliştirme yapılacaktır	SGDB	BİDB	Güncellenmiş KKP Sistemi	Aralık 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuzun misyon, vizyon ve temel değerleri Stratejik Planı ile belirlenmekte, basılı halinin dağıtımı gerçekleştirilmekte, kurum internet sitesinde çalışanların ve kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	KOS 2.1.1	Kurumsal internet sitesine misyon ve vizyon ile ilgili alanlar eklenecektir.	SGDB	BİDB TMİDB	Güncellenmiş internet sitesi	Aralık 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 belirlenmektedir. Katılımcı bir anlayışla hazırlanan performans programları, kabulünü müteakip birimlere gönderilmekte ve internet sitemizde yayınlanmaktadır.	KOS 2.2.1						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.	Kurumumuz organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı Ana Statüde; birimlerin teşkilat yapısı ve görev dağılımları ise; temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Görev ve Teşkilat Yönergesi ile belirlenmiştir. - Tüm merkez ve taşra birimleri için personel görev çizelgeleri ile personel eksikliği durumunda hangi personelin hangi ek görevi yürütebileceğine yönelik tablolar oluşturulmuştur. - Kurumumuz merkez ve taşra teşkilatına ait organizasyon şemaları, kurumsal internet sitemizde kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	KOS 2.3.1	Genel Müdürlük bünyesinde bulunan unvanlara ilişkin görev tanımları yapılacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Yönetim Kurulu Kararı ile Kabul Edilmiş Unvan Görev Tanımları	Mart 2026	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.								Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.								Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	- Hassas görevlere ilişkin farkındalığı artırmak için hassas görevler broşürü hazırlanarak ve tüm birimlere dağıtılmış ve kurumsal internet sitesinde erişime sunulmuştur. - Hassas Görev Belirleme Rehberi hazırlanarak Birimlerle yürütülen çalışmalar sonucunda tüm Merkez ve Taşra Birimleri için hassas görevler belirlenmiş ve yıllık olarak güncellenerek personele duyurulmuştur.	KOS 2.6.1	DMO Hassas Görevler Listesi, organizasyon yapısı ve görev tanımlarındaki değişikliklere göre gözden geçirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	DMO Hassas Görevler Listesi	Yılda 1 defa	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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. Aylık iş takibi çizelgeleriyle ise işlerin tamamlanma düzeyi kontrol edilmektedir.	KOS 2.7.1	Genel Yatırım ve Finansman Programı gereğince, İş birimlerinin verimliliklerini ölçmek amacıyla belirlenen göstergeler kapsamında, iş birimlerinin verimliliklerinin değerlendirildiği detaylı rapor Bakanlığa iletilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Aralık 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.7.2	PowerBI (iş zekası) mimarisi ve sunucuları yenilenecektir	SGDB	BİDB	Güncellenmiş İş Zekası Sistemi	Mart 2026	
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. İnsan kaynakları yönetiminde mesleki yeterliliğe önem verilmektedir. Boşalan kadrolar ile ihtiyaç duyulan pozisyonlara; mesleki eğitim düzeyi ve yeterliliğe sahip, uygun nitelikli personel istihdamı sağlanmaktadır. Kadro ve pozisyonlar için aranan koşullar Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile belirlenmiştir. 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. Ayrıca, eğitim faaliyetleri personelin mesleki ve kişisel gelişimini sağlayacak şekilde planlanmaktadır.	KOS 3.1.1	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği güncellenecektir	SGDB	İKDB	Güncellenmiş Yönetmelik	Mart 2026	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.1.2	Merkezi Satınalma Uzmanlığı Yönetmeliği hazırlanacaktır	SGDB	İKDB	Yönetmelik	Mart 2026	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.								Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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.	Kurumumuzda personelin işe alınması, görevde yükselmesi ve ilerlemesi ile ilgili değerlendirme ve kararlar; - 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 İçin 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 - Genel Yatırım ve Finansman Programları, - 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, ile belirlenmiş kural ve ilkelere göre ve personelin liyakat ve performansı dikkate alınarak yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 hazırlanmaktadır. Yıllık eğitim planı günün değişen koşullarına ve mevzuatta meydana gelen değişiklikler doğrultusunda ortaya çıkan bilgi ihtiyacı çerçevesinde güncellenmiştir.	KOS 3.5.1	Genel Müdürlük Eğitim Kurulu tarafından onaylanan 2025 yılı eğitim planına göre eğitim etkinlikleri gerçekleştirilecektir.	İKDB	Tüm Birimler	Eğitim	Aralık 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 sicil değerlendirmesi yapılmaktadır. Yapılan değerlendirmeler Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında başvuruda bulunan personele bildirilmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
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. 657 sayılı Kanunun 123. maddesi ile 399 sayılı KHK'nın 35. maddesine göre üstün başarı gösteren personel ödüllendirilebilmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar kurumumuzun tabi 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 yayınlanmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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.	Parasal işlemlerle ilgili; yetkiye ilişkin sınırlar ve onay mercileri alınan “Parasal Yetki Limitleri” konulu Yönetim Kurulu Kararlarıyla belirlenmektedir. İç ve dış yazışmalara ilişkin imza ve onay yetkileri ise; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Genel Yatırım ve Finansman Programları ve DMO İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenmiştir. Anılan mevzuata uygun olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) içinde hiyerarşik kademeler, imza, paraf ve onay seviyeleri, iş ve evrak akışları yapılandırılmış, paraf/imza hiyerarşisi belirlenmiştir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kurumumuzda yetki devirleri; - Yönetim Kurulu'nun belirli yetkilerinin alınacak bir YKK ile Genel Müdürlük Makamına, - Genel Müdürlük Makamının belirli yetkilerinin alınacak bir Genel Müdürlük Makam Oluru ile ilgili birime, - Birim başkanına ait belirli yetkilerin alınacak bir Başkanlık/Bölge Müdürlüğü/Müdürlük Oluru ile alt birime, devri şeklinde yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrine esas belgede, yetki devrinin kapsamı açıkça belirtilmekte, mevzuatta belirtilen esaslar gözetilmekte ve yetki devri tüm ilgililerle paylaşılmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilirken; yetki devredilen personelin gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması ile devredilen yetkinin önemi dikkate alınmaktadır.							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.	Sürelî veya sürekli olarak devredilen yetkilerin, yetkilerin devredildiği yönetici veya çalışanlar tarafından kullanımı ile ilgili değerlendirme genellikle şifahi olarak yapılmaktadır. Uygulamayı güçlendirmek amacıyla, DMO İmza Yetkileri Yönergesi ile devredilen yetkinin kullanımı konusunda yetkiyi devralan tarafından bilgi verilmesine ilişkin hususlar düzenlenmiştir. Ayrıca, EBYS'de yetki devri kapsamında gerçekleştirilen işlemlerin takibine ilişkin mekanizma hayata geçirilmiştir.	KOS 4.5.1	Tüm Birimlere yetki ve imza devri ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır	İKDB	SGDB	Bigilendirme Metni	Aralık 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
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.	Kurumumuz Stratejik Planları, Kamu Sermayeli İşletmeler için Stratejik Planlama Rehberine uygun olarak katılımcı bir anlayışla hazırlanmaktadır. Stratejik hedeflere ilişkin performans hedef ve göstergeleri, yıllık ölçekte yürütülecek faaliyet ve projeler, kaynak ihtiyacı bilgilerini içeren performans programları "KİT Stratejik Planlarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi ile Performanslarının Ölçülmesine Dair Usul ve Esaslar" çerçevesinde yıllık olarak hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.							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.	Dönem sonunda performans programlarında yer alan performans hedeflerinin gerçekleşme durumlarını gösterir yıllık performans değerlendirme raporları ise hazırlanarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmektedir. Önümüzdeki dönemde performans programlarının izleme sıklığının artırılarak birimlerin farkındalığının artırılması planlanmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuz bütçesi 233 sayılı KHK çerçevesinde, Genel Yatırım ve Finansman Programına ilişkin Kararname 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.	RD 5.4.1	Önceki yıl Performans Değerlendirme Raporu sonuçları ile yürürlükteki Performans Programında yer alan faaliyetler ilgili birim amirlerinin katılımıyla gerçekleştirilecek toplantıda değerlendirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantısı Tutanağı	Yılda 1 defa	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurum üst yönetimince takip edilen aylık iş durumlarında birime ait özel hedeflere de yer verilmektedir.	RD 5.5.1	Performans Programlarında yer alan faaliyetler ile ilgili Birimlere hatırlatma e-postaları gönderilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Hatırlatma e-postaları	6 ayda 1 defa	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan'da 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.	DMO Kurumsal Risk Yönetimi Strateji ve İlkeler Belgesinde yer alan esaslara uygun olarak, Merkez ve Taşra Birimleri ile gerçekleştirilen çalışmalar sonucunda, yürütülen Birim faaliyetlerine yönelik kurumsal risklerin tespit, tanımlama, sınıflandırma, ölçümleme, kontrol geliştirme faaliyetleri, tüm Birimlerin katılımıyla yürütülerek DMO Risk Envanteri oluşturulmuş ve yıllık olarak güncellenmiştir. Stratejik Plan kapsamında ise amaç ve hedeflere yönelik riskler ve kontrol faaliyetleri belirlenerek Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi gereğince takip edilmektedir.	RD 6.1.1	Stratejik Risklere Yönelik Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır	SGDB	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	Aralık 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RD 6.2.1	Stratejik Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir	SGDB	Tüm Birimler	Revize Edilmiş Stratejik Riskler Tablosu	6 ayda 1 defa	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			RD 6.2.2	Faaliyetlerle ilişkili Kurumsal riskler, mevzuat değişiklikleri, organizasyon yapısı ve görev tanımlarındaki değişikliklere göre gözden geçirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Revize Edilmiş DMO Risk Envanteri	Yılda 1 defa	
			RD 6.2.3	Faaliyetlerle ilişkili Kurumsal Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir	SGDB	Tüm Birimler	Revize Edilmiş DMO Risk Envanteri	Yılda 1 defa	
RD 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RD 6.3.1	Risk Analiz Raporları hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporları	Yılda 1 defa	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

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, örneklleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuzda yürütülen iş ve işlemlere yönelik kontrol faaliyetleri mevcuttur. İç kontrol ve risk yönetimi çalışmaları kapsamında kurumsal tepki stratejisi Kurumsal Risk Yönetimi Strateji ve İlkeler Belgesi ile belirlenmiştir. Risk yönetimi kapsamındaki risklere yönelik kontrol faaliyetleri; riskin öncelik düzeyi ile kontrol faaliyetinin uygulanabilirliği, maliyeti, türü, süreçteki yeri (işlem öncesi veya sonrası) gibi durumlar dikkate alınarak belirlenmektedir. Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanmasında birimlere kılavuzluk etmek amacıyla, “Kontrol Faaliyetlerinin Belirlenmesine Yönelik Usul ve Esaslar” oluşturularak birimlerle paylaşılmıştır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.								Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolüne ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik: - Sabit Kıymetler Yönergesi, Kasa Yönergesi, Malzeme ve Depoların Muhafazası ve Muhafaza Mesuliyeti Yönergesi, Stok Kontrol Yönergesi, Sigorta Yönergesi ve Vergi Usul Kanunu hükümlerine uygun şekilde tüm varlıkların sayım ve envantere kayıt işlemleri düzenli periyotlarla yapılmaktadır. - Nakit varlıkların dönemsel kontrolleri sağlanmaktadır. - Demirbaş Takip Sistemi yazılımı modernize edilmiş, KKP sistemiyle uyumu sağlanmıştır. - Taşınurlar, varlık bedeline göre farklılaşan gruplara ayrılarak gerek yazılım üstünden gerekse yazılım dışı araçlarla kayıt altına alınmıştır. - Taşınurlara ilişkin kayıtların periyodik olarak kontrolü Taşınır Kayıt Yönetimi Şube Müdürlüğüne yürütülmektedir. - Taşınır kod sistemi ile muhasebe kayıtlarının düzenli olarak kontrolü sağlanmaktadır							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kurumumuzda risklere yönelik kontrol faaliyetlerinin tespiti Birim Risk koordinatörleri ve birim personeli ile yapılan birebir görüşmelerle gerçekleştirilmekte, yapılan görüşmelerde fayda-maliyet dengesi gözden geçirilmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KF8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
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 yazılı olarak tarif edilmiş olup; işlemin başlama, uygulama ve bitişini kapsamaktadır.	KF 8.1.1	Kamu Kurum ve Kuruluşlarının, DMO'dan yapacakları alımların karşılanmasına ilişkin mevzuat düzenlemesi yapılacaktır	SGDB	HM	Güncellenmiş Mevzuat	Aralık 2025	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 durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Yürürlükteki mevzuat ve prosedürler kurumsal internet sitesinde personelin erişimine sunulmaktadır. Üst mevzuat değişiklikleri, idari karar veya kurum teşkilat yapısında ortaya çıkan değişikliklere göre mevzuat güncelleme çalışmalarına devam edilmektedir.	KF 8.3.1	Ticari Şartnameler güncellenecektir	SGDB	Tüm Birimler	Güncellenmiş Şartnameler	Mart 2026	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			KF 8.3.2	Taşınmazların Kiraya Verilmesi Yönergesi hazırlanacaktır	SGDB	DHDB	Yönerge	Mart 2026	
			KF 8.3.3	Sosyal Tesisler Yönergesi güncellenecektir	SGDB	DHDB	Güncellenmiş Yönerge	Mart 2026	
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. İmza yetkileri Yönergesi ve ilgili mevzuatta işlemi hazırlayan, onaylayan, uygulayan, kontrol eden personel ayrı ayrı tanımlanmıştır. Katalog ve satınalma komisyon üyelikleri de görevler ayrılığı ilkelerine uygun olarak Satınalma Yönetmeliği ile düzenlenmiştir. Faaliyet, mali karar ve işlemlerin yürütülmesinde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KF 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.								Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 iç ve dış mevzuata uygun olarak yürütülmesi yöneticiler tarafından gözlenmekte, İç Denetim Birimi ve Teftiş Kurulu Başkanlıklarınca izlenmekte ve denetlenmektedir:							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. Hata ve usulsüzlüklerin yaşanma olasılığı yüksek olan işler için ilave kontrol ve onay mekanizmaları geliştirilmiştir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KF11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.								
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 gerekli önlemler alınmaktadır. Bu kapsamda; •Görev ve Teşkilat Yönergesi ile personelin işe başlayış, işten ayrılış ve görev devri işlemleri düzenlenmiştir. • Personel yetersizliği durumunda görev diğer personele verilmektedir. • 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 veri tabanlarının herhangi bir kesintiye uğramadan çalışabilmesi için ihtiyaç duyulan yazılım ve donanımların alımı, kurulumları ve bakımları 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. Acil Durum Planı hazırlanarak tüm personele duyurulmuştur.	KF 11.1.1	Görev ve Teşkilat Yönergesinde Personelin Görevden Ayrılmasına yönelik işlemler ile ilgili bölüme uzun süreli kurum dışı görevlendirmeler, aylıksız izinler vb. hususlarla ilgili süreçler eklenerek güncellenecektir.	İKDB	SGDB	Güncellenmiş Yönerge	Mart 2026	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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
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.	İç mevzuatında bazı kritik görevlerin devrine ilişkin devir teslim işlemleri, çeşitli iç mevzuat belgeleriyle (Sabit Değerler Yönergesi, Kasa Yönergesi, Malzeme ve Depoların Muhafazası ve Muhafaza Mesuliyeti Yönergesi, Stok Kontrol Yönergesi vb.) tanımlanmıştır. Ayrıca, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin; devredeceği iş/fiziki varlık ve dijital görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgileri içeren Görev Devir Formu Görev ve Teşkilat Yönergesinde yer almaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	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 anti-virüs sistemleri bileşenleri, Güvenlik Duvarı Analiz, WAN optimizasyon cihazı, 0. Gün Saldırıların Engelleme Sistemi, Ağ ve Ağ Güvenliği Cihazları, konfigürasyon yedekleme yazılımları güncellemeleri düzenli olarak yapılmaktadır. Güvenlik yazılımları desteğini sağlayan firma tarafından yılda 1 defa sızma testleri yapılmaktadır. Ayrıca, 2018 yılında ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikasyonu alınarak kurumumuzun bilgi güvenliği politikası oluşturulmuştur. Veri yedekleri günlük olarak alınıp yedekleme sunucusu üstünde tutulmaktadır. Bilgi varlıklarının kritiklik dereceleri belirlenmiştir. Bilişim sistemlerine ilişkin risk kütüğü tutulmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 yönetim sistemlerine veri girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmakta ve her kullanıcı için ayrı şifreleme yapılarak sistem güvenliği sağlanmaktadır. 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 sırasında yapılacak hatalar ile ilgili olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sisteme müdahale edilerek düzeltme yapılabilmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KF 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzda bilişim yönetişimine yönelik; - 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 alınmıştır. - Çalışan farkındalığının artırılmasına yönelik farkındalık eğitimleri, tanıtım broşürleri ve uyarı e-postaları gibi rutin uygulamalara devam edilmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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
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 sahip olmalıdır.								
Bİ 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurum içi ve kurum dışı iletişim kural olarak EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir. EBYS alt yapısı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, evrakla ilgili işlemler ise merkez teşkilatında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, taşra birimlerinde ise evrak servisleri sorumluluğunda yönetilmektedir. İş veya işlemin özelliğine göre telefon ve kurumsal e-posta bilgi ve iletişim aracı olarak kullanılabilir. Tedarikçi ve müşterilere tedarikçi@dmo.gov.tr ve musteri@dmo.gov.tr adreslerinden tanıtım ve bilgilendirme materyalleri gönderilmektedir. Müşteri ve tedarikçilerden mail, çağrı merkezi ve Cimer yoluyla alınan öneri ve talepler cevaplanmaktadır. Müşteri kurum ziyaretleri, fuar katılımları taşra birimleri ile koordinasyon halinde gerçekleştirilmektedir. Çağrı Merkezi sistemi müşteri ve tedarikçi sorunlarını çözme ve sorularını yanıtlama konusunda aktif olarak işlemektedir. Ayrıca, yapılan güncelleme ve değişikliklerle ilgili gerek müşteri kurumlara gerekse tedarikçilere bilgilendirmeler yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bilgi ve belge paylaşımı için; Genel Paylaşım, Birim Ortak Alan, DMO Paylaşım, bilgi yönetimi uygulamaları gibi alan ve araçlar mevcuttur. Kayıtlı tüm bilgi ve belgeler EBYS ve KKP sistemleri ile İş Zekası Uygulamasından yetkileri dâhilinde yönetici ve personel ile paylaşılabilir. Ayrıca, iş ve işlemlerin yerine getirilmesine yönelik mevzuat ve Genel Müdürlüğümüzce hazırlanan raporlar kurumsal internet sitesinde yayınlanmaktadır. Kurumumuza ait güncel haber ve duyurular kurumsal internet sitesi ve/veya sosyal medya hesaplarında yayınlanmakta, çalışanlara bilgilendirme e-postaları ile duyurulmaktadır.	Bİ 13.2.1	Yönetici raporları için iş zekası uygulaması içeriği genişletilecektir	SGDB	Tüm Birimler	Güncellenmiş İş Zekası Uygulaması	Mart 2026	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 raporlar kurumsal internet sitesinde yayınlanmakta, kayıtlı tüm bilgi ve belgeler EBYS ve KKP sistemleri ile İş Zekası Uygulamasından yetkileri dâhilinde yönetici ve personel ile paylaşılabilir. Üretilen bilgiler, raporlar ve mali tablolar yetkili merci ve denetim birimlerince denetlenmektedir. Bu kapsamda faaliyetlerimiz, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda 2015 yılından itibaren 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.	Bİ 13.3.1	KKP, E-Satış, EBYS raporlarında gereken iyileştirmeler yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Doğru ve güvenilir raporlar	Yılda 1 defa	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			Bİ 13.3.2	İş Zekası raporlarında gereken iyileştirmeler yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Doğru ve güvenilir raporlar	Yılda 1 defa	
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. Performans Programlarında yer alan faaliyetler için Birimlere hatırlatmalar yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 verilerin takip edilebileceği ve raporların hazırlanabileceği; KKP, EBYS, İş Zekası Uygulaması, Eğitim Portalı, Personel Devam Kontrol Sistemi gibi uygulama ve sistemler mevcuttur. Kullanılan farklı veri tabanları birim talepleri doğrultusunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca ortak analiz ve raporlamaya olanak tanıyacak şekilde entegre edilmektedir. Kurumsal veri tabanlarında yer alan verilerin analiz ve raporlama işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla veri ambarı oluşturulmuştur.	Bİ 13.5.1	Farklı kaynaklardan elde edilen verinin daha etkin, verimli ve güvenli kullanımı için veri yönetim mekanizmaları kurmak amacıyla standartlar belirlenecektir.	BİDB	SGDB İç Denetim	Veri yönetimi ve veri güvenliğine ilişkin standartlar	Aralık 2026	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Genel Müdürlüğümüz Stratejik Planları üst politika belgeleri ile uyumlu ve katılımcı bir anlayışla hazırlanmaktadır. Stratejik planlama çalışmaları kapsamında misyon, vizyon, temel değerler ile amaç ve hedefler belirlenmekte ve Plan kurumsal internet sitemizde yayımlanarak iç ve dış paydaşlarımıza duyurulmaktadır. Ayrıca, hazırlanan performans programlarıyla stratejik plana ilişkin yıllık hedefler çalışanlarla paylaşılmaktadır.	Bİ 13.6.1	Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler ile performans programlarında yer alan faaliyetlerin gerçekleşme durumlarını gösterir bir yazılım devreye alınarak yöneticilerin görev alanına giren hedef/faaliyetlerin gerçekleşme durumlarını anlık olarak takip edebilmesi sağlanacaktır.	SGDB	BİDB	Stratejik Plan Yazılımı	Aralık 2026	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.	Kişisel düzeyde şikâyetler konusunda, mevcut mevzuat (4982 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, CİMER sistemi, Genel Müdürlük Emirleri) personelin öneri ve şikâyetlerini ilgili mercilere ilemesine imkan vermektedir. Kurum intranet portalında yer alan Servis Masası uygulaması üzerinden, Bilgi İşlem, Destek Hizmetleri, Tedarikçi ve Müşteri İlişkileri ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlıklarına personel sorunları ve önerileri iletebilmektedir.	Bİ 13.7.1	İç paydaş memnuniyet anketi tüm Kurum personeline uygulanarak sonuçları analiz edilecektir.	İKDB	Tüm Birimler	Anket Analiz Raporları	Yılda 1 defa	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
Bİ14	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. Kurumun varlıkları ve yükümlülükleri ile ilgili mali tablolar, ilgili resmi kurumlara bildirilmesinin yanında kurumumuz internet sitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumun yıllık 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 Bağımsız Denetim Kuruluşu tarafından denetlenmekte ve denetim sonuçları kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							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.	Genel Müdürlüğümüzde; • Faaliyet raporu, performans değerlendirme raporu, sektör raporu gibi raporlar ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanmaktadır. • Kurum üst yönetimince ihtiyaç duyulan raporlar, ilgili Birimlerce hazırlanıp sunulmaktadır. Birimlerce iş ve işlemlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan raporlar üretilerek ilgili Birimlerle paylaşılmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 Başkanlığı ile birlikte hazırlanan- standart dosya planı kullanılmakta ve bu dosya planı güncel tutulmaktadır. Kayıtlar ve dosyalamalar, TSE 13298 standardına da uygun olarak kurulan Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) ile elektronik ortama taşınmış olup, kayıt ve dosyalama işlemleri bu sistem üzerinde yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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 merkez ve taşra teşkilatı birimleri arasındaki yazışmalar EBYS üzerinden yapılmaktadır. Kuruma dışarıdan gelen evraklar 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 iletilmektedir. 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, 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. DMO İmza Yetkileri Yönergesi ile Evrak ve Arşiv Yönergesi bilgi güvenliği ile kişisel verilerin güvenliğinin sağlanmasına yönelik hükümler içermektedir. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gerekli politika belgeleri ile aydınlatma metinleri oluşturularak kurumsal internet sitesinde yayımlanmış ve işlem süreçleri buna göre revize edilmiştir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 tabanıyla bütünleşmiş yapıdaki DMO Standart Dosya Planı, ilgili mevzuat ve veri tabanlarındaki değişikliklere göre güncel tutulmaktadır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
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. DMO Evrak ve Arşiv Yönergesi ile evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, arşiv ve imha işlemleri düzenlenmiştir. Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in gerektirdiği yapılar oluşturulmuştur.							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.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmamıştır.								
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.

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 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Personel tarafından yapılan hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri mevzuata (Anayasa, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Kanun (m. 18), 5237 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik) uygun olarak değerlendirilmektedir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele ile karşılaşılmamıştır.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

5-İZLEME

İ17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
İ 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	DMO Kurumsal Risk Yönetimi Strateji ve İlkeler Belgesinde, izleme ile ilgili aktörlerin sorumlulukları ile, kontrol yöntemlerinin belirlenmesi ile ilgili süreç ve yöntemler belirlenmiştir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik, sürekli izlemenin yanı sıra yıllık olarak kontrol özdeğerlendirme çalışması yürütülmektedir. İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberinde yer alan esaslar doğrultusunda, kontrol öz değerlendirme, yıllık risk analizleri, iç ve dış denetim raporlarından faydalanılarak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu yıllık olarak hazırlanmakta, İKRY İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşü ile üst yönetim onayı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmekte, aynı zamanda kurumsal internet sitesinde yayınlanmaktadır.	İ 17.1.1	Kontrol özdeğerlendirme çalışmaları yürütülecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Kontrol Özdeğerlendirme Analiz Raporu	Yılda 1 defa	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.	
İ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.								Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.	
İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.								Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.	
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	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanacak ve kurum üst yönetimine sunulacaktır.	İKRY İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGDB	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Yılda 1 defa	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.	
İ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İ 17.5.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu sonuçları, yeni dönem İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanırken dikkate alınacaktır.	İKRY İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGDB	Yeni dönem İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Yılda 1 defa	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.	
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 İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen kamu 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 yürütülmektedir.							Mevcut durum genel şart için makul güvence sağlamaktadır.	