T.C.
ANKARA
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

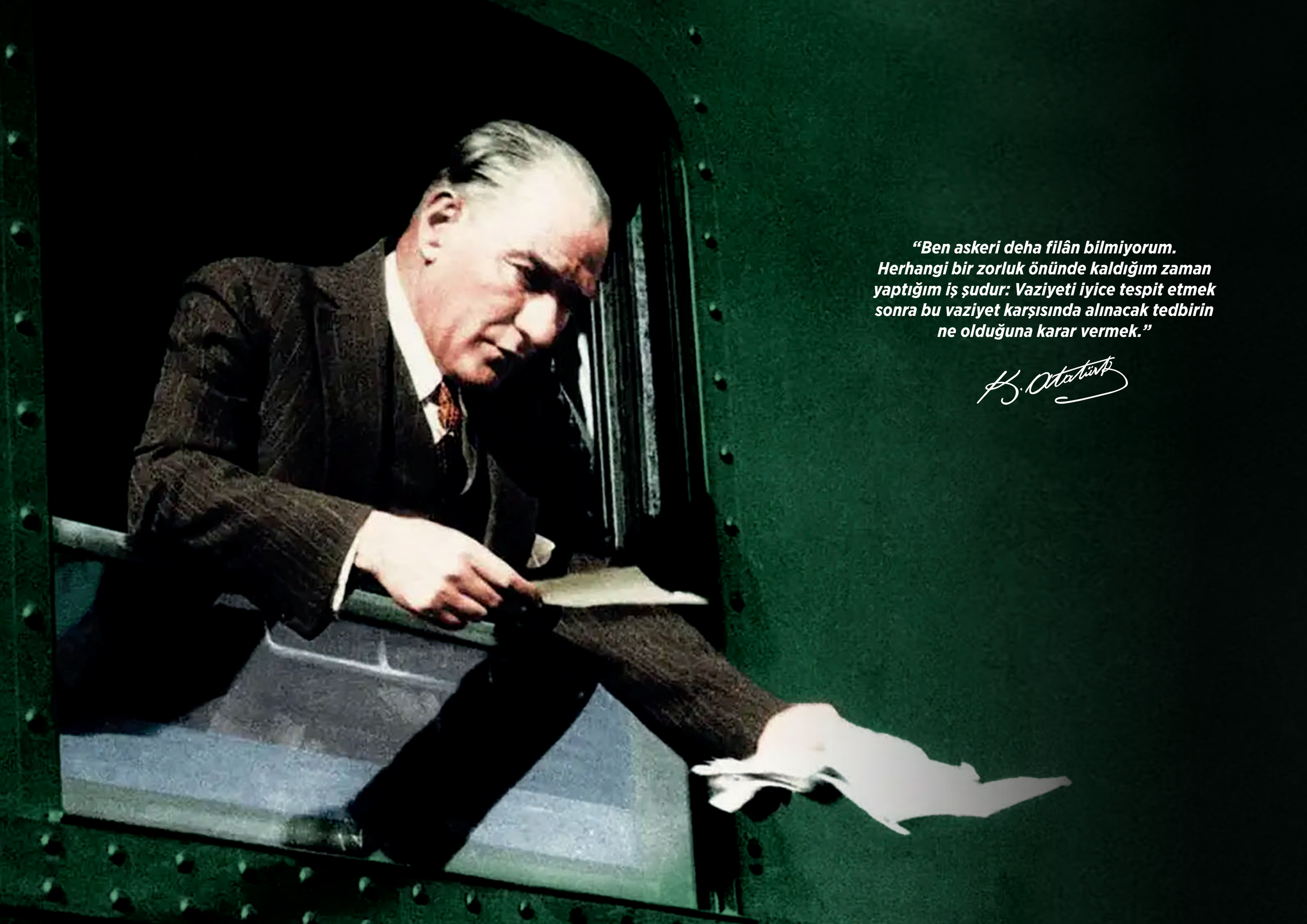
EGO Genel Müdürlüğü

2024 – 2025
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

www.ego.gov.tr

EGO Genel Müdürlüğü

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2024 – 2025 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



“Ben askeri deha filân bilmiyorum. Herhangi bir zorluk önünde kaldığım zaman yaptığım iş şudur: Vaziyeti iyice tespit etmek sonra bu vaziyet karşısında alınacak tedbirin ne olduğuna karar vermek.”

M. Kemal Atatürk

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda iç kontrol tanımlanmış ve böylece kamu idareleri iç kontrol sistemiyle tanışmıştır. Zaman içerisinde, büyük değişime uğrayan kamu mali yönetim sisteminin zorunlu kıldığı stratejik planlama, idarelerin üst yönetimi açısından işlemlerin etkinliğini, verimliliğini ve mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlayan iç kontrolü de bir zorunluluk haline getirmiştir. Kısaca iç kontrol bir idarede, riskleri azaltmaya yönelik prosedür, sistem, politika ve eylemler bütünüdür. İç kontrol sistemi ise, tüm bu kontroller, risk yönetimi, iletişim, bilgi sistemleri, organizasyon ve iç denetimi de kapsayan üst düzey bir kontrol mekanizmasıdır.

Bu doğrultuda, bütüncül bir ulaşım stratejisine sahip olan, iş süreçlerini de bu temelde yürütmek amacıyla çalışmaya ve projeler üretmeye devam eden Genel Müdürlüğümüz, "Ulaşım hizmetlerini en güvenilir, en hızlı, en ekonomik, en rahat ve en çok memnuniyet verecek şekilde sunma" misyonuna ulaşmak için iç kontrol mekanizmasını kapsamlı bir şekilde kullanmanın öneminin farkındadır.

Bu kapsamda, kuruluşumuzun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasında önemli bir araç olan iç kontrol sürecini doğru kullanmak üzere, 2024-2025 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı katılımcı bir anlayışla hazırlanmıştır.

2024-2025 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile amacımız, "Ankaralıları huzur ve güven içinde hayata taşıyan kurum olmak" ve EGO markasını güçlendirmek için yürütülen çalışmaların sistemli bir hale getirilmesidir. Bu plan katılımcı, şeffaf ve etkili iç kontrol uygulamalarının kurumsal kimliğimize ve güvenilir yüzümüze önemli bir katkı sağlamaktadır.

Kamu hizmetlerinin sunulmasında, etkinlik ve verimlilik için gerekli şartları sağlamaya yönelik eylemlerin öngörüldüğü, her eylem için sorumlu ve yardımcı birimlerin belirlendiği, eylemlerle ilgili çıktıların ve zaman akışının ortaya konulduğu, 2024-2025 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın, tüm birimlerimizin üstün çalışma gücü ve disiplinli bir takım çalışmasıyla hızla sisteme uyarlanacağından şüphem yoktur.

Bu vesileyle, 2024-2025 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın oluşturulmasında emeği geçen, başta Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı olmak üzere tüm ekip arkadaşlarıma teşekkür eder, uygulama faaliyetlerinde başarılar dilerim.

Nihat ALKAŞ
EGO Genel Müdürü

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Hacı Bayram Mahallesi Sanayi Caddesi No:2 Altındağ / ANKARA
Santral: (0.312) 306 84 00
www.ego.gov.tr

İÇİNDEKİLER

1. MEVCUT DURUM 9
1.1 Kurumsal Tarihçe 11
1.2 Yasal Yükümlülükler 12
1.3 Daire Başkanlıkları ve Görevleri 12
1.4 Vizyon ve Misyon 23
1.5 Teşkilat Şeması 24
1.6 Stratejik Amaçlar ve Hedefler 25
2. İÇ KONTROL SİSTEMİNE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER 29
2.1 İç Kontrol Sisteminin Amaçları ve İşleyişi 30
2.2 İç Kontrolde Rol ve Sorumluluklar 30
3. İÇ KONTROL SİSTEMİ ÇALIŞMALARI 33
3.1 Eylem Planı Hazırlama Süreci 34
3.2 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu 35
4. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME 37
4.1 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 38
I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI 40
II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI 52
III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI 56
IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI 63
V. İZLEME STANDARTLARI 69

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1

MEVCUT DURUM

1.1 KURUMSAL TARİHÇE

Genel Müdürlüğümüz, genç Türkiye Cumhuriyeti'nin başkenti Ankara'nın elektrik ve havagazı ihtiyacını karşılamak amacıyla, 16 Aralık 1942 tarihinde kabul edilen 4325 Sayılı Kanun'la Ankara Elektrik ve Havagazı İşletme Müessesesi olarak kurulmuştur. Cumhuriyetin ilanından sonra bu tarihe kadar çeşitli işletmeler aracılığıyla yerine getirilen elektrik ve havagazı üretim ve dağıtım faaliyetleri böylelikle kuruluşumuza devredilmiştir.

Başkentin artan şehir içi ulaşım ihtiyacını karşılamak amacıyla 1935'te kurulan Belediye Otobüs İdaresi, 1944'te Ankara Otobüs İşletme İdaresi adını alarak katma bütçeli bir kuruluş durumuna getirilmiştir. İşletme 1 Ocak 1950 tarihinde kuruluşumuza dahil edilmiş, böylece idaremizin adı da Ankara Elektrik, Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesi (EGO Genel Müdürlüğü) olarak değişmiştir.

Yaklaşık 40 yıl Ankara'yı aydınlatma vazifesini üstlenen idaremiz, 1 Kasım 1982 tarihinde çıkarılan 2705 Sayılı Devir Yasası gereğince, bünyesinde bulunan elektrik işlerinin tamamını Türkiye Elektrik Kurumu'na devretmiştir. 1989 yılında Rusya kaynaklı doğalgaz hattının Ankara'ya getirilmesi sonucunda havagazı üretimi durdurulmuş, havagazı fabrikalarının yerini doğalgaz hatları ve reglaj istasyonları almıştır. 1 Eylül 2007'ye kadar kuruluşumuzca yürütülen doğalgaz hatlarının yaygınlaştırılması, bakım-onarım ve abonelik hizmetleri de Başkent Doğalgaz Dağıtım Anonim Şirketi'ne devredilmiştir.

Ankara'nın nüfusunun artması sonucu giderek ağırlaşan kent içi trafik problemlerini azaltmak ve halkımızın dünyanın büyük metropollerinde olduğu gibi çağdaş, hızlı ve güvenli bir toplu taşıma sistemine kavuşturulması amacıyla, sürekli yenilenerek yaş ortalaması düşürülen otobüs filomuzun yanında, raylı sistem altyapılarının da kurulmasına başlanmıştır. 90'lı yıllarda başlayan bu gelişim yolculuğunda bugün şehrin birçok noktasına erişim olanağı sağlayan metrolarımız, günde yaklaşık 250.000 Ankaralıyı huzur ve güven içinde hayata taşımaktadır. Kent içi ulaşımda lastik tekerlekli ve raylı sistemlerin yanında, düşük karbondioksit emisyonu, güzergah boyunca arazide az yer kullanması ve trafik sıkışıklığına sebep olmaması gibi nedenlerle teleferik projesi de gündeme alınmış ve tamamlanmıştır.

Toplu taşımacılık alanındaki birikim ve deneyimini, Ankara halkına dünya standartlarında hizmet sunabilmek amacıyla seferber etmiş bir kuruluş olan EGO Genel Müdürlüğü, Cumhuriyetimizin kentsel gelişim ve kentlileşme projesinin en önemli dinamiklerinden biri olmaya devam etmektedir. 81 yıllık bir cumhuriyet çınarı olan kuruluşumuzun bu hizmetlerinin arkasında, 7/24 çalışan ve geçmişinden bugüne özveriyle hizmet eden büyük bir aile bulunmaktadır. Bu güzel aile, başkentimizin her noktasında modern, yeni teknolojilere uyumlu, disiplinli, kaliteli ve sürdürülebilir ulaşım hizmeti anlayışını hakim kılmak için dün olduğu gibi bugün de çalışmaya devam etmektedir.

1.2 YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "İç kontrolün tanımı" başlıklı 55. maddesinde "İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür." tanımı yapılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 56, 57 ve 58. maddeleri iç kontrolün amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi ile ön mali kontrol hakkında zorunluluklar getirmektedir. Anılan kanunun ilgili maddelerine dayanılarak "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" yürürlüğe konulmuştur. Kamu İç Kontrol Standartları, COSO modeli, INTOSAI Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca 26 Aralık 2007 tarihli Resmi Gazete'de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanarak kamu kurumlarının İç Kontrol Eylem Planı oluşturması istenilmiştir.

Kamu iç kontrol standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile örneklerini içeren Kamu İç Kontrol Rehberi yayımlanmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ve kamu iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

1.3 DAİRE BAŞKANLIKLARI VE GÖREVLERİ

• Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı

a) Toplu taşıma hizmetlerinde kullanılan, kuruluşa ait otobüsleri sürekli çalışabilecek durumda bulundurmak amacıyla kaza veya arıza sonrası araçların bakım ve onarımlarını yapmak.

b) Kuruluşun toplu taşıma hizmetlerinde kullandığı tüm otobüslerin periyodik bakımlarını zamanında ve eksiksiz bir şekilde yaparak, araçların daha az arızalanmasını ve bu sayede araç bakım onarım giderlerinin azaltılmasını temin etmek.

c) Seyir halinde arızalanan ya da kaza yapan otobüslere acil onarım müdahalesinde bulunmak veya çekici hizmeti vermek.

ç) Daire Başkanlığına bağlı tüm tesislerdeki makine ve ekipmanın bakım onarımlarını yaparak çalışır vaziyette tutmak.

d) Akaryakıt ve sıkıştırılmış doğalgaz (CNG) istasyonlarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

e) Bakım onarım giderlerini azaltmak, aracın kullanım ömrünü uzatmak, daha ekonomik çalışmasını sağlamak vb. amaçlarla araştırma geliştirme çalışmaları yapmak.

f) Teknolojik gelişmelere bağlı olarak işçilere teknik eğitim vermek.

g) Kuruluşta bulunan tüm araçların akaryakıt tedarikini yapmak.

ğ) Ekonomik ömrünü tükettiği için hurdaya ayrılmış malzemelerin muhafaza edilerek ilgili yere teslimine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

h) Yedek parça, yağ, demirbaş, akaryakıt vb. malzemeleri tüketimi oluncaya kadar muhafaza etmek ve stok yönetimini yapmak.

• Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

a) Kuruluş birimlerinin bilgisayar teknolojisinden en iyi derecede yararlanmasını ve işlerin bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak.

b) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak.

c) Kuruluş projelerinin yerel yönetimler bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

ç) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, Kamu Bilişim Standartlarına uygun çözümler üretmek.

d) Kuruluşun bilişim hizmetlerini yürütmek.

e) Kuruluşumuz web sayfası ve mobil uygulamalarını yayına sunmak ve teknik hizmetlerini yürütmek.

f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği kişisel verilerin korunması işlemlerinde koordinasyonu sağlamak.

g) Elektronik imza, mobil imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak.

ğ) Kuruluş birimlerinin otomasyona geçecek hizmetleri ile ilgili genel ve detay analizlerin yapılmasını ve programların birimlerden gelen talepler doğrultusunda yazılmasını sağlamak.

h) Kuruluşun mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek veya yürüttürmek.

ı) Kuruluşta çalışan uygulama yazılımlarının e-Devlet sistemiyle uyumunu sağlayarak mobil uygulamalar hazırlamak.

• Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

a) Kuruluşun sorumlu olduğu taşınmazların bakım ve onarım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

b) Sigorta ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Kuruluş elektrik hizmet alımı iş ve işlemlerini yapmak.

ç) Kuruluş telefon haberleşme hizmetlerini yapmak ya da yaptırmak.

d) Kuruluşumuz ana hizmet binası ile Otobüs İşletmesi Bölge Müdürlükleri hizmet binalarının iç temizlik ve çevre düzenleme işlerini yapmak ya da yaptırmak.

e) Hizmet alımı yoluyla çalışan hizmet araçları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Kuruluşumuz personelinin yemek ihtiyacını sağlamak veya sağlanması için gerekli iş ve işlemlerini yapmak.

g) Kuruluşumuzun uhdesinde olan, kamu konutlarına (lojman) ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Kuruluşumuzun genel evrak ve posta işleri ile kurum arşiv hizmetlerini yürütmek.

h) Kuruluşumuza ait gelir getirici işlerin (satım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi v.b.) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre ihaleye ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, ihaleyi yapmak, sözleşmeyi imzalamak, sözleşmenin gereği için ilgili uygulama birimine göndermek.

ı) Mülkiyeti kuruluşumuza ait olan taşınmaz ile tasarruf ve kullanım hakkı kuruluşumuza devredilen taşınmazların, kira sözleşmesi kapsamında kira bedelinin tahsilatı ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, tasarruf ve kullanım hakkı kuruluşumuza ait olan, Metro ve Ankaray istasyonlarının muhtelif yerlerinde bulunan kiralanma konusu taşınmazların yer tespitini yapmak, ihale şartnamelerini hazırlamak, ihale sonrasında kira sözleşmelerini yapmak, sözleşmenin takibine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

i) Kuruluşumuza ait gelir getirici reklam mecralarının kiraya verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve gereği için ilgili birimlere göndermek.

j) Taşınır malları kiraya vermek veya satışını yapmak, sözleşmeyi imzalamak, iş ve işlemlerini takip etmek ve gereği için ilgili birimlere göndermek.

k) Kuruluşumuz ilgili birimleri tarafından ekonomik ömrünü tükettiği için hurdaya ayrılmış malzemelerin, satışla ilgili iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

l) Kuruluşumuzun Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı Koruma Planları kapsamındaki alanları hariç koruma ve güvenlik hizmetleri görevine ait iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

m) Kuruluş mülkiyetinde veya kuruluşa tahsisli olan ya da kuruluşun kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak.

n) Kuruluşumuz bünyesinde hizmet veren belediye şirketine ve iştiraklere ait personelin; ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak, iş ve işlemlerini yapmak.

• Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı

a) Kuruluşumuz hizmetlerinin etkin, verimli, insan odaklı yürütülmesi, kurumsal yapının ve kurum kültürünün geliştirilmesi ile kurumsal itibarın korunması yönünde gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

b) Vatandaşlar tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanımına Dair Kanun ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Belediye Çağrı Merkezi ve diğer iletişim kanallarından gelen kuruluş ile ilgili şikâyetleri almak, tasnif ve analiz etmek, ilgili birimlere ulaştırmak, şikayetlerin çözümüne yönelik gerekli öneriler sunmak ve süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak.

c) Sunulan hizmetlerle ilgili olarak anket, mülakat vb. yöntemlerle vatandaşların görüş, öneri ve isteklerini almak.

ç) Kuruluş hizmetlerinin tanıtılması, iyileştirilmesi ve kurumsal gelişimin sağlanmasına yönelik seminer, çalıştay, konferans vb. organizasyon düzenlemek.

d) Hizmet kalitesinin artırılması amacıyla, kuruluş birimlerine eğitim faaliyetleri konusunda önerilerde bulunmak ve destek vermek.

e) Kuruluşun basın-yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

f) Kuruluş faaliyetleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel medya ile diğer sosyal mecralarda yer alan haber ve yorumların takip edilerek, gerektiğinde ilgili mevzuat kapsamında cevap ve düzeltme (tekzip) hakkının kullanılmasını sağlamak.

g) Kuruluşumuz sosyal medya hesaplarını ve web sitesini iletişim açısından yönetmek.

ğ) Kuruluş faaliyetleri çerçevesinde grafik-tasarım, fotoğraf-video çekim iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, bunların arşivlenmesini sağlamak.

h) Medya mensuplarının kuruluşumuzla ilgili taleplerini (yazılı-sözlü) karşılamak.

ı) EGO'nun tüm faaliyetlerinde kurumsal, çevresel ve sosyal politikaların geliştirilmesi ve benimsenmesi hususunda gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek.

i) Çevre koruma, doğa koruma, çalışma ve halk sağlığı ve güvenliği, trafik yönetimi, çalışma ve iş koşulları, arazi edinimi ve yeniden yerleşim, cinsiyet ve cinsiyete bağlı şiddet ve taciz, kültürel miras, paydaş katılımı ve şikayet mekanizmaları ile ilgili konularda ulusal mevzuata uygunluğu sağlamak.

j) Kuruluşumuzun çevresel ve sosyal performansı hakkında üst yönetime periyodik olarak raporlama yapmak, yine bu konularla ilgili olarak diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak.

• İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

a) Kuruluşun çalışanlar politikasını, ilkelerini uygulamak ve insan kaynakları planlamasını yapmak.

b) İş gücü gereksinmesine göre planlama yapılarak buna ilişkin kadroların saptanması, hazırlanması ve yürürlüğe girmesi işlemleri ile kadro iptal-ihdas iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Devlet memurluğuna alınma, adaylığa kabul edilme, adayların yetiştirilmesi, asaleten ataması veya adaylık devresi içerisinde başarısız olanların görevine son verme işlemlerini yürütmek.

ç) Başka kurumlardan naklen atama, memuriyetten çekilme/emekli olanlardan yeniden hizmete alınma veya açıktan atama suretiyle göreve başlatılanların işlemlerini yürütmek.

d) Memurların kademe/derece ilerlemeleri, kurum içi yer değişikliği, görevlendirme, vekâlet, idari görevlere atanma gibi iş ve işlemleri yapmak.

e) İlgili yönetmelik çerçevesinde görevde yükselme ve unvan değişikliğine dair iş ve işlemleri yürütmek.

f) Kamu görevinden çekilme, emeklilik, naklen ayrılma veya görevi sona erdiren hallere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

g) Muvazzaf askerliğe ayrılma ve terhislerinde yeniden göreve başlatılma, yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izni ve aylıksız izinlere dair iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Özlük dosyalarının tutulma esaslarına göre her memur için özlük dosyası tutmak, personel bilgi sistemine kayıtlarını yapmak, özlük dosyalarında yer alacak belgeleri bulundurmak ve gizliliğine dikkat ederek saklanmasını ayrıca ayrılmış olanların özlük dosyalarını aynı şekilde arşivini sağlamak.

h) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde; disiplin kurulunun oluşturulması, raportörlük ve disiplin cezalarının uygulanması ile özlük dosyasına işlenmesi/silinmesine dair iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Çalışanın Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili kayıtlarının tutulması ve bağının kurulmasına dair iş ve işlemleri yürütmek.

i) Yürürlükteki mali hükümler gereği; çalışanlara ödenecek maaş, ücret, zam ve tazminatlar, katsayı farkı, kademe/derece ilerlemesi, idari göreve atanma, vekâlet, unvan değişikliği benzeri işlem farkı ödemeleri, yolluk/gündelik, fazla çalışma, aile/çocuk yardımı ödeneği gibi ödemelerin istihkaklarına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, yapılan tahakkuk işlem tutarlarını ilgili birime intikal ettirmek.

j) Disiplin cezası, icra ve benzeri türlü kesintiler ile maaşlardan yapılacak yasal kesinti işlemlerini yapmak.

k) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereğince gerekli işlemleri yapmak.

l) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre meslek lisesi öğrencilerinin mesleki eğitim ve üniversite öğrencilerinin yaz dönemi ve uygulama eğitimine dair iş ve işlemleri yürütmek.

m) Çalışanların yetiştirilmesi hizmet içi eğitimleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

n) İdare Encümeninin raportörlük hizmetlerini yapmak.

o) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, ilgili mevzuat hükümleri ve EGO Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak, diğer birimlere rehberlik/danışmalık yapmak.

ö) Kuruluş sağlık servisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

• Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

a) Kuruluşun geleceğe ilişkin amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren Stratejik Planını ve Performans Programını hazırlamak.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Mali Yılı Bütçesini, Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve kuruluş faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve Bütçe Kesin Hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

d) Kuruluş gelirlerinin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.

e) Kuruluş hizmetlerinin ücret tarifelerinin belirlenmesi için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak.

f) Kuruluş birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, kuruluşun faaliyet sonuçlarını gösteren Faaliyet Raporunu hazırlamak.

g) Kuruluş yatırım projelerini izlemek.

ğ) Kuruluşa ait brifing raporlarını ve sunumlarını hazırlamak ve güncel tutmak.

h) Kuruluşun diğer kuruluşlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

ı) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

i) İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

j) Mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlamak.

k) Hesap bilgileri ve veri girişlerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesini, ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak.

l) Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların hazırlanmasını sağlamak.

m) Hesap bilgilerinin sağlıklı tutulup izlenmesini, ihtiyaç duyulduğu her an istenen mali bilgilere anında ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak.

n) Yönetim dönemi hesabını çıkarmak.

o) Kuruluşun faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

ö) İlgili sözleşme, protokol ve UKOME kararları doğrultusunda mutabakat, hak ediş ve ekli belgeler doğrultusunda ÖTA, ÖHO ve Başkentray'a gerekli ödemeleri yapmak.

p) Kuruluşu ilgilendiren mevzuat taslaklarını Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak son şeklini vermek ve yürürlüğe girmesi için iş ve işlemlerini yürütmek.

• Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı

a) Kuruluşun misyonu, vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda toplu taşıma hizmetlerini düzenli, güvenli, ekonomik, verimli, konforlu ve rasyonel bir şekilde sürekli olarak organize etmek, yürütmek veya işletmek.

b) Lastik tekerlekli toplu taşıma hizmetlerine ilişkin kısa, orta ve uzun vade planlama çalışmalarını yapmak.

c) Hareket tarifeleri yapmak, uygulamak ve gerektiğinde güncellemek, denetlemek.

ç) Kuruluşa ait toplu taşıma araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak işletmek veya işlettirmek.

d) Kentsel gelişim de dikkate alınarak hat ve güzergâhlarda bulunan durak yerleri tespiti, durakların ve tabelaların takılması, sökülmesi, yer değiştirmesi, montajı vb. iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.

e) Toplu taşıma araçlarını çalışır durumda bulundurmak üzere sürekli etkin, periyodik ve teknik denetimler yapmak.

f) Ankara Büyükşehir mücavir alan sınırları içinde ÖHO, ÖTA vb. toplu taşıma araçlarına ilgili yönetmelik çerçevesinde uygunluk işlemleri yapmak ve çalışma ruhsatı vermek.

g) Vatandaşlar tarafından EGO Genel Müdürlüğü'nün toplu taşıma araçlarında unutulan kayıp eşyaların kayıt altına alınması, depolanması ve süresinde teslim alınmayan kayıp eşyaların satışının ilgili birime bildirimi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Toplu taşıma araçlarını (EGO, ÖTA, ÖHO vb.) kullanan sürücülere ve müracaatta bulunanlara psiko-teknik test hizmetleri vermek ya da verdirmek.

h) Kamu kurumları ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerinin, kuruluştan talep ettikleri araç kiralama ile tahsis iş ve işlemlerini yürütmek.

ı) Reklam afişlerinin kuruluşa ait araçlara asılması ve asılma süresinin bitimine kadar takip edilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.

i) Toplu taşıma araçlarının (EGO, ÖTA ve ÖHO) mevzuat çerçevesinde saha denetimlerini gerçekleştirmek ve konu ile ilgili raporlama iş ve işlemlerini yapmak.

j) Toplu taşıma araçlarına ait (ÖTA ve ÖHO) sözleşme ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yürütmek, ÖTA ve ÖHO araçlarının devir, fesih işlemlerini sözleşme hükümlerine uygun olarak yapmak.

k) Toplu taşıma araçları (EGO, ÖTA ve ÖHO) ile ilgili araç takip sistemi üzerinden araçların takip edilmesi, denetimlerinin yapılması, aksaklıklarının ilgili daire başkanlıklarına bilgilendirilmesi işlemlerini yapmak.

l) Kuruluşa ait araçların kaza ve hasara neden olan çeşitli olaylara karışması sonucu oluşan hasar ve gelir yoksunluğu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

m) Kuruluşa ait araçların karıştığı hasarlı, yaralamalı veya ölümlü kazaların ve hasara neden olan çeşitli olayların, resmi, özel kişi ve kurumlarla ilgili hasar, sigorta, ödeme ve tahsilatların yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

n) Kuruluşa ait toplu taşıma otobüslerinin iç ve dış temizliklerini yapmak veya yaptırmak.

• Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı

a) Raylı ve kablolu toplu taşımada, etkin, etkili, verimli, çevre dostu, şehir estetiğini esas alan bir yaklaşımla orta ve uzun vadeli planlar yapmak ve bu planlara uygun projeler hazırlamak ve yürütmek, plan ve projelerin hazırlanmasında gerektiğinde üniversiteler, sivil toplum örgütleri ile odalarla iş birliği yapmak.

b) Kuruluşun yetki, görev ve sorumlulukları dâhilinde ulaşım ana planının hazırlanmasında Büyükşehir Belediyesi ile iş birliği yapmak.

c) Toplu taşıma alanında dünyadaki ulaşım teknolojileri ile ilgili gelişmeleri izlemek ve bu alandaki iyi örnekleri üst yönetime raporlamak.

ç) Raylı ve kablolu taşımacılık sistemlerinin faaliyet alanına giren konularda finansman sağlamak amacıyla ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla (fonlar, bankalar dâhil) fon, hibe ve kredi olanaklarını araştırmak, bu kapsamda görüşmeler yapmak, anlaşma ve sözleşmeler hazırlamak ve yürütmek.

d) Raylı, kablolu ve toplu taşıma sistemlerine ilişkin günümüz teknolojilerine uygun teknik araştırmalar yaparak alternatif sistem hatlarını ve ön projelerini hazırlamak, hazırlatmak.

e) Raylı, kablolu ve toplu taşıma sistemlerinin geliştirilmesi ve milli kaynaklardan temin edilmesi için araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.

f) Raylı ve kablolu toplu taşıma hizmetinin gelişmesine katkı verecek; raylı, kablolu ve ulaşımın yaygınlaşmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak, projeler hazırlamak/hazırlatmak ve yapım aşamasını yürütmek, gerektiğinde proje ve yapım işleri için danışmanlık ve hizmet satın almak.

g) Üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve diğer paydaşlarla anketler yapmak, kongre, sempozyum, çalıştay ve toplantılar organize etmek, toplu taşımayla ilgili konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

ğ) Raylı ve kablolu ulaşım sistemlerinde yenilikleri belirleyerek, etkinlik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak.

h) Raylı ve kablolu toplu taşıma hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi amacıyla risk değerlendirmeleri yapmak, bu doğrultuda gerekli önlemleri geliştirmek.

ı) Raylı ve kablolu toplu taşıma sistemlerinde işletme faaliyetlerini akılcı ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek, sistemlerin sorunsuz işletilmesi amacıyla etkin ve teknik denetimler yapmak, sistemlerin birbiriyle koordinasyonunu sağlamak.

i) Raylı ve kablolu toplu taşıma sistemlerinde, yolcuların ve çalışanların güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak veya aldırmak, bu doğrultuda ilgili kurumlar ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

j) Raylı ve kablolu toplu taşıma sistemleri ile çevresine ilişkin güvenlik ve temizlik hizmetlerinin etkin ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

k) Raylı ve kablolu toplu taşıma sistemlerinin daha uzun ömürlü hizmet verebilmesi için sistemi oluşturan unsurlarla ilgili gerekli her türlü bakım, onarım ve yenileme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve sistemi etkileyecek her türlü dış çalışmalarla ilgili gerekli tedbirleri almak veya aldırmak.

l) İlgili Daire Başkanlığından bildirilen, reklam, duyuru vb. ilanları Başkanlığımız sorumluluk alanlarında duyurmak.

• Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı

a) Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde; toplu taşıma hizmetinin (toplu taşıma araçları, raylı ve kablolu sistemler, mikro mobilite araçları v.b.) planlı, etkin, verimli ve uyum içinde yapılmasını sağlayacak şekilde, hizmet performansının artırılmasına yönelik, elektronik ücret toplama, akıllı durak sistemi, akıllı kart ve araç içi bilgilendirme, güzergâh, araç takip ve kamera sistemlerinin işletilmesini yapmak veya yaptırmak.

b) Elektronik ücret toplama sisteminin tam, eksiksiz ve sağlıklı şekilde çalışmasını sağlamak, denetlemek ve sistemden alınan raporların kontrolünü yapmak.

c) UKOME kararlarıyla belirlenen; hat ve güzergâh, ücret ve transfer süresinin elektronik ücret toplama sistemine işlenerek, toplu taşıma hizmetlerinde entegrasyon ve tam otomasyonun sağlanmasını denetlemek.

ç) Ücret toplama sisteminde kullanılan akıllı kartların (tam, indirimli, serbest, engelli) üretilmesini kontrol etmek ve sistemde kullanılmasını sağlamak.

d) Toplu taşıma hizmeti karşılığı elde edilen gelirlerin, EÜTS kapsamında kontrollerinin yapılarak, banka hesaplarına doğru yansıtılmasını kontrol etmek.

e) İlgili sözleşme, protokol ve UKOME kararları doğrultusunda; ücret toplama sistemi kapsamında toplu taşıma hizmeti veren, yüklenici ve diğer paydaşlara yapılması gereken ödemelere ilişkin mutabakat raporlarını hazırlamak.

f) Kuruluşumuzun kurumsal kapasitesinin gelişimini sağlayacak teknik, sosyal, kültürel ve ekonomik alandaki uluslararası hibe ve fon kaynaklı projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve eşgüdümlü olarak yürütülmesini sağlamak, gerektiğinde ilgili birime devretmek veya sonlandırmak.

g) Kuruluşumuzun yurt dışında ve yurt içinde faaliyet gösteren kurum, kuruluş, üniversite, STK ve destek kuruluşları ile her türlü yazışma, temas ve iş birliği konularında hazırlıklar yaparak bu temasların gerektiğinde ilgili kamu ve kamu kuruluşlarından gerekli izinler alınarak yapılmasını sağlamak.

• Hukuk Müşavirliği

a) Kuruluşun çalışma alanına giren ve makam onayı alınmak suretiyle Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen konuları hukuki yönden inceleyerek, Genel Müdür ve ilgili birimlere idari işlem mahiyeti taşımayacak ve uygulamaya yön gösterecek şekilde görüş bildirmek.

b) Her türlü kurum, kuruluş ve kişilere karşı Genel Müdür adına vekâleten Kuruluşun hak ve menfaatlerini davacı veya davalı olarak savunmak, Kuruluşu yasal olarak temsil etmek, bu amaçla her türlü dava, icra ve yazışmaları takip etmek.

c) Kuruluşla ilgili mevzuatı düzenli şekilde takip ederek gerekli hallerde değişiklik önerilerinde bulunmak.

ç) İşlem ve dava dosyaları ile bağlantısı olan ve ayrıca hukuki ihtilaf olan konularda yargı organları, vergi ve icra daireleri ile noterler vb. tarafından yapılacak tebliğleri Kuruluş adına kabul ederek cevaplarını hazırlamak veya hukuksal gereklerinin yerine getirilmesi için ilgili birimlere bildirimde bulunmak.

• İç Denetim Birimi Başkanlığı

a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve üst yöneticinin onayına sunmak.

b) Onaylanan denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek.

c) Genel Müdürlüğün risk yönetimi, iç kontrol ve yönetişim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek.

ç) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları üst yöneticinin bilgisine sunmak.

d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek.

e) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek.

f) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak.

g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak.

ğ) İç Denetim Birimi Başkanlığının görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Genel Müdürlüğün insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek.

h) İç Denetim Birimi Yönergesini ve işlem süreçlerini kuruluşun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek.

ı) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek.

i) İç denetim raporlarının raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza etmek.

j) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işleri yürütmek.

• Teftiş Kurulu Başkanlığı

a) Genel Müdürlük teşkilatı ile Genel Müdürlüğe bağlı kuruluş ve ortaklıkların her türlü faaliyetleri ile ilgili teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak.

b) Genel Müdürlüğün amaçlarını gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacı ile öneriler hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.

1.4 VİZYON VE MİSYON

VİZYONUMUZ

Ankaralıları huzur ve güven içinde hayata taşıyan kurum olmak.

MİSYONUMUZ

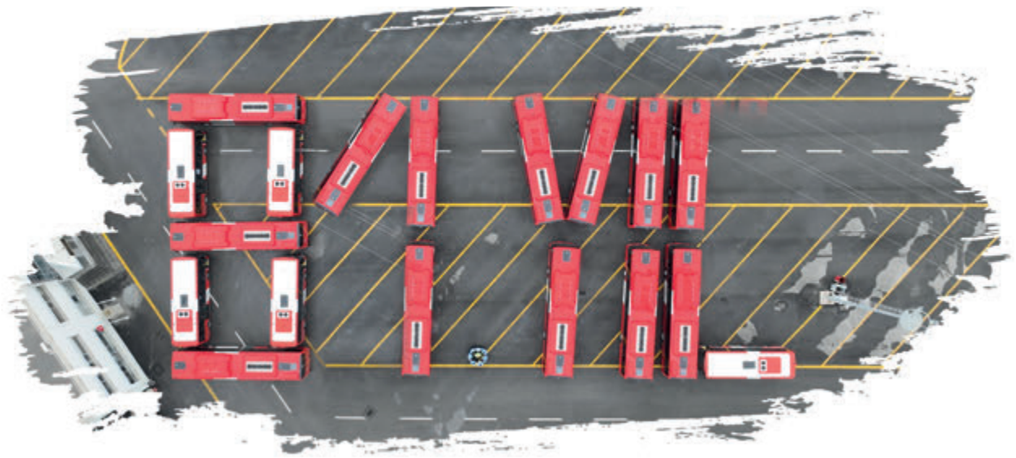
Kuruluşumuzca yürütülen ulaşım hizmetlerini en güvenilir, en hızlı, en ekonomik, en rahat ve en çok memnuniyet verecek şekilde sunmak.

KALİTE POLİTİKAMIZ

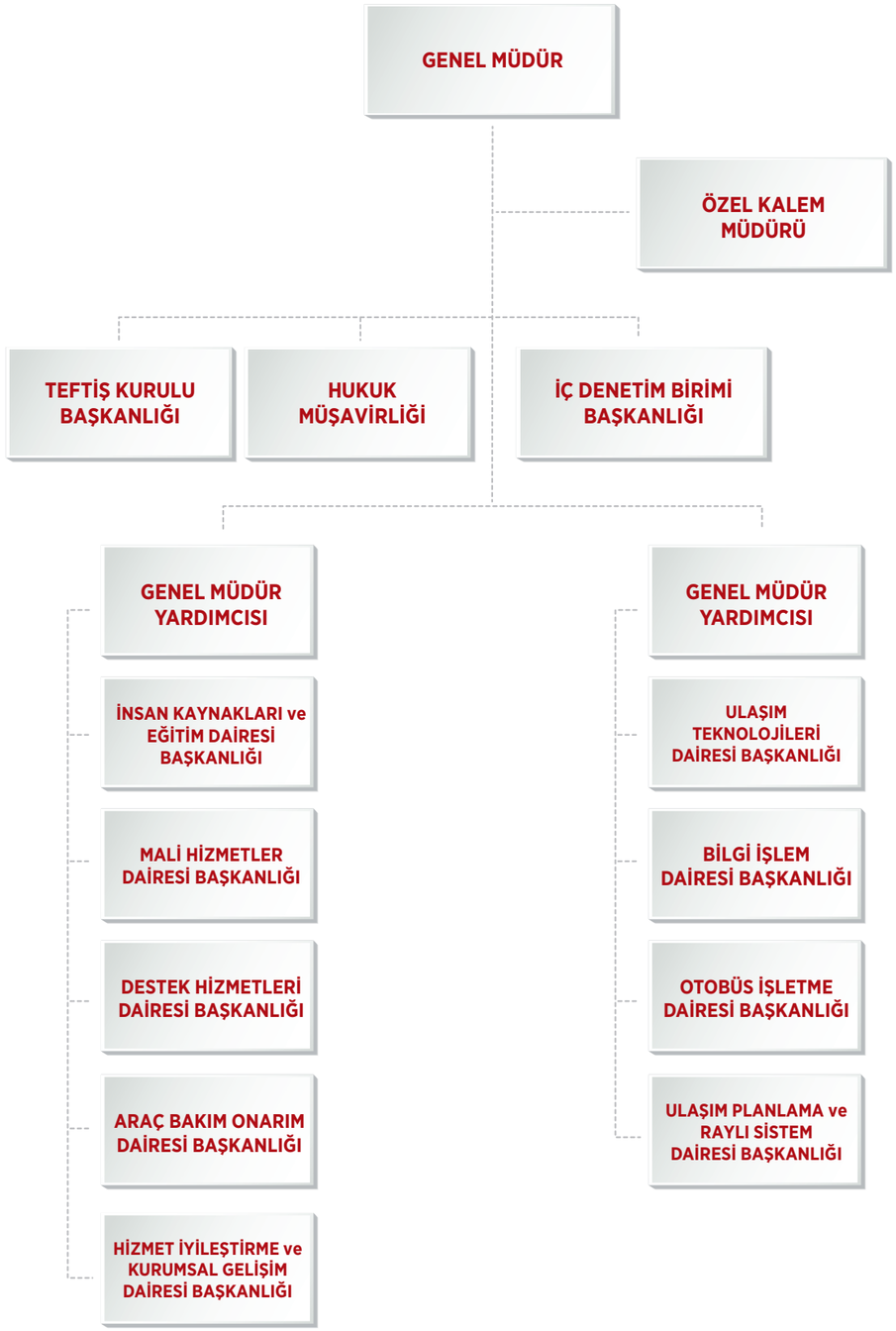
» Müşteri memnuniyetinin ve toplumsal saygınlığın en üst düzeyde sağlanması
» Ankaralıların huzur ve güven içinde hayata taşınması
» Ulaşım hizmetlerinin en güvenilir, en rahat, en ekonomik ve kesintisiz biçimde sunulması
» Toplam kalite ilkelerinin benimsenerek teknolojinin en üst düzeyde kullanılması

İLKE ve DEĞERLERİMİZ

» Şeffaflık ve Katılımcılık
» Adalet ve Özgüven
» Gelişim ve Yenilenme
» Çevrecilik
» Tarafsızlık ve Eşitlik
» İşbirliği ve Koordinasyon
» Vizyoner Liderlik
» Kurumsal Kimlik Bilinci



1.5 TEŞKİLAT ŞEMASI



1.6 STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

AMAÇ 1	Toplu Ulaşımı Cazip Hale Getirmek
HEDEF 1.1	Bireysel ulaşım yerine toplu taşımanın tercih edilmesi için, toplu ulaşım hizmetlerini hızlı, ekonomik ve memnuniyet verecek bir şekilde sunmak.
HEDEF 1.2	Toplu taşıma araçları ile güvenli verimli ve konforlu bir ulaşım sağlayarak vatandaş memnuniyetini artırmak.
HEDEF 1.3	Kentin yaşam kalitesini arttırmayı amaçlayan, sürdürülebilir ve başkent özelliklerini öne çıkarmak.
AMAÇ 2	Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim
HEDEF 2.1	Araştırma, geliştirme, eğitim ve ileri teknolojiye önem veren gelişmeye açık kurumsal yapı oluşturmak.
HEDEF 2.2	İş sağlığı ve güvenliği kültürünü geliştirmek, standartlarını artırmak.
HEDEF 2.3	Güvenlik hizmetlerini geliştirmek.
HEDEF 2.4	Afet risklerinin azaltılmasına yönelik uygulamalar geliştirmek.
HEDEF 2.5	Akıllı ve mobil uygulamaları hizmetlerimizde yaygınlaştırmak.
HEDEF 2.6	Personelin bilgi ve iletişim teknolojilerine ilişkin becerilerini geliştirmek.
HEDEF 2.7	Toplu taşıma araçlarında vatandaş güvenliğine yönelik uygulamalar ve sistemler oluşturmak.
HEDEF 2.8	Ulusal ve uluslararası tanınırlığı artırmak.
HEDEF 2.9	Kurumun mali yapısını güçlendirmek amacıyla giderleri azaltıcı, gelirleri artırıcı önlemleri almak ve tasarrufları özendirmek.
HEDEF 2.10	Yürürlükteki teşvik ve fonlardan azami seviyede yararlanmak.
HEDEF 2.11	Mal alımlarında yerli kaynaklara öncelik vermek.
HEDEF 2.12	Ekonomik ömrünü doldurmuş tesisleri yenilemek ve otobüs taşımacılığında iyileştirmeler yapmak.

AMAÇ 3	Raylı ve Kablolu Toplu Taşımacılığı Yaygınlaştırmak
HEDEF 3.1	Raylı ve kablolu sistemler ağını genişletmek.
HEDEF 3.2	Raylı sistem istasyonlarında yolcu güvenliğini artırmak.
HEDEF 3.3	Metro araçlarını yerlileştirmek.
HEDEF 3.4	Raylı ve kablolu sistemlerdeki araç ve sistemlerin çalışmasında sürekliliği sağlamak.
AMAÇ 4	Çevreye Duyarlı Olmak ve Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak
HEDEF 4.1	Toplu taşıma alanında yeni teknolojileri yakından izlemek ve uygulamak.
HEDEF 4.2	Hizmetlerin sunumunda kalite ve verimliliği artırmak için bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımına önem vermek.
HEDEF 4.3	Sürdürülebilir şehirler yaklaşımına uygun olarak otobüs filomuzda düşük emisyonlu araçlar bulundurmak.
HEDEF 4.4	Engelli bireylerin erişilebilirliğini sağlamak.
HEDEF 4.5	Toplu taşımada emisyon değeri düşük kablolu sistemleri kullanmak.
HEDEF 4.6	Atık yönetimine önem vermek.
HEDEF 4.7	Şehir alt yapısının bisiklet ulaşımına uygun hale getirmek.
HEDEF 4.8	Şehir içi ulaşımda bisiklet kullanımını yaygınlaştırmak.
AMAÇ 5	Çalışanların Gelişiminin ve Memnuniyetinin Arttırılması
HEDEF 5.1	Hizmet kalitesini ve personel verimliliğini yükseltmek.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2

İÇ KONTROL SİSTEMİNE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

2.1 İÇ KONTROL SİSTEMİNİN AMAÇLARI VE İŞLEYİŞİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

» Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

» Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

» Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

» Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında, güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

» Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek, kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

Ayrıca kamu idarelerine, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

» Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,

» Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,

» Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,

» Bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini, sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturma, uygulama, izleme ve geliştirme görevleri verilmiştir.

2.2 İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR

• Üst Yönetici

Üst yöneticiler, idarenin iç kontrol sisteminin oluşturulmasından, sistemin işleyişi ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasından, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, kamu iç kontrol standartlarına uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından, görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

• Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın sorumlulukları;

» Harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi için kuruluş çalışmalarını yönlendirmek ve koordine etmek,

» İç kontrol uygulama sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve üst yöneticiye raporlamak,

» İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

» İç kontrol hakkında farkındalığın arttırılması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum sağlanması hususlarında rehberlik faaliyetlerini gerçekleştirmek, olarak belirlenmiştir.

• Birim Yöneticileri (Harcama Yetkilileri)

Harcama yetkilileri(birim yöneticileri) mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların liyakatli yöneticilere ve personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden, kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesinden, iç ve dış denetim raporlarına göre gerekli tedbirleri almaktan üst yönetici ile beraber müşterek sorumlulardır.

• Kuruluş Personeli

İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir kuruluş çalışanı görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen iş/işlemlerle ilgili iç kontrol sisteminin kurulmasına yardımcı olmaktan, bu süreçte verilen görevleri yerine getirmekten ve kurulan sistemi uygulamaktan sorumlu tutulmuşlardır.

• İç Denetim Birimi

İç denetçilerin, idarelerin iç kontrol sistemlerini denetleme, geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunma sorumlulukları vardır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

3

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÇALIŞMALARI

3.1 EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ

EGO Genel Müdürlüğü'nün Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanması için 28 Mart 2023'te 135847 sayılı Genel Müdürlük Oluru ile İç Kontrol Çalışma Grubu, 4 Mayıs 2023'te 145909 sayılı Genel Müdürlük Oluru ile de İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu güncellenerek çalışmalar başlatılmıştır. 17 Ekim 2023'te 175703 sayılı Genel Müdürlük Oluru ile Risk Koordinatörleri Kurulu oluşturulmuştur. Takip eden süreçte İç Kontrol Sisteminin kurulması ile ilgili hususları içeren 17 Kasım 2023 tarih ve 2023/14 sayılı İç Genelge çıkarılarak bütün çalışanlara duyurulmuştur.

İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulduktan sonra çalışmalarına süreç ile ilgili eğitim toplantılarıyla başlamıştır. Eğitim toplantılarını takiben iç kontrol sisteminin, kuruluşumuzun mevcut durumunu tespit etmek için Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan Öz Değerlendirme Soru Formu birimlere gönderilerek cevaplanması sağlanmıştır. Birimlerden alınan cevaplar sonucu gereken veriler elde edilmiş ve bu veriler konsolide edilerek, hazırlanan eylem planının İç Kontrol Standartlarıyla ilgili mevcut durumu belirlenmiştir. Her bir genel şart için makul güvence oluşturulması amacıyla uygun eylemler öngörülerek "EGO Genel Müdürlüğü 2024-2025 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" tamamlanmıştır.

İç kontrol uyum eylem planında 5 bileşen (Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim, İzleme), 18 standart, 79 genel şart ve 249 eylem bulunmaktadır. Öngörülen eylemlerin iç kontrol bileşenlerine dağılımı aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

BİLEŞENLER	EYLEM SAYISI	EYLEM DAĞILIMI ORANI (%)
I – Kontrol Ortamı Standartları	127	51,00
II – Risk Değerlendirme Standartları	29	11,65
III – Kontrol Faaliyetleri Standartları	43	17,27
IV – Bilgi ve İletişim Standartları	41	16,47
V – İzleme Standartları	9	3,61
TOPLAM	**249**	**100**

3.2 İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ve ÇALIŞMA GRUBU

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'ndan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı (Kurul Başkanı)	
Mali Hizmetler Dairesi Başkanı	Barış YILDIZ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	İsmail YILDIRIM
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı	Serpil ARSLAN
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı	Bülent KILIÇ
Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanı	Ayten GÖK
Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı / Uzman	Dr. Bülent ÖZKAN
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı / İç Kontrol Şube Müdürü	Gülay KOÇTÜRK
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Musa KARACÜR
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Oğuz SERTKAYA

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı / İç Kontrol Şube Müdürü	Gülay KOÇTÜRK
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı / Uzman	Zeynep SÖYLEMEZ
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Musa KARACÜR
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Oğuz SERTKAYA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İlknur İLHAN YILMAZ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Salih MERİÇ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Esra AYDIN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Rabia CAN
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Nihan ÖZSOY DÖRTKOL
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Havva DEMİRCİ
Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Serpil SARICI
Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Ayşegül SELAMOĞLU
Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı	Nihat ÇOBAN
Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı	Hüseyin DALGIÇ
Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı	Aydın KUŞÇU
Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı	Rahmi YILMAZ
Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı	Ömer Faruk UZUN
Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı	Fatih ERYILMAZ
Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Faruk DİNÇEL
Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Cihan GÖZLÜ
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Yıkılmaz AYTAR
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Ersen YILDIRIM
Hukuk Müşavirliği	Av.Zeynep MERCAN
Hukuk Müşavirliği	Mehmet ŞAHİN

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

4

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

4.1 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

İç kontrol sistemi; mali kontroller yanında mali olmayan kontrol usullerini de bünyesinde barındıran bir yönetim modeli olarak tasarlanmıştır. İç kontrolün yalnızca mali boyutuyla ele alınarak sadece birtakım faaliyetlerin kontrolü ve denetimi olarak görülmesi sistemin bütününe yönelik kavrayış ve algılama düzeyini olumsuz yönde etkileyecektir.

İç kontrol, en alt kademe çalışandan en üst yöneticiye kadar tüm kurum personelinin içinde yer aldığı, sadece belli bir periyoda ilişkin bir politika ya da uygulama değil, kuruluşun her kademesinde süreklilik gösteren bir faaliyet ve devam eden bir süreç olarak algılanmalıdır. Dolayısıyla iç kontrol, idaremizin iş yapma usullerine sonradan eklenen bir yapı olarak değil, kurumsal organizasyonun ayrılmaz bir parçası olarak görülmelidir. İç kontrol, faaliyetlerin gerek belirlenen amaçlara gerekse ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygun bir şekilde yürütülmesini amaçlar. Bu yönüyle de iç kontrol sistemi, belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını makul düzeyde garanti eden bir sistemdir.

İç kontrol sistemi; etik değerleri, organizasyon yapısını, personel performansını, planlama ve programlama faaliyetleri ile amaç ve hedeflerin belirlenmesini, bu amaçlara yönelik olası risklerin tespiti ile bunlara karşı kontroller geliştirilmesini, raporlama sistemini, kuruluş içi ve dışı iletişim düzeyini ve nihayetinde sistemin kurulmasından sorumlu üst yönetimin, iç denetim aracılığıyla iç kontrolün işlerliğine ve performansına yönelik izleme ve değerlendirme yapma sorumluluğunu içerisinde barındırmaktadır. Yukarıda sayılan bütün unsurlar iç kontrol sisteminin bütününü oluşturur ve bu nedenle iç kontrol bir olay ya da olgu değil sürekliliği olan ve devamlı güncellenmesi gereken bir yönetim modelidir.

Kamu iç kontrol standartları altında belirlenen genel şartların ve bu genel şartlar kapsamında öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi ile birlikte iç kontrol sistemi kendiliğinden oluşmaya başlayacak ve zamanla kuruluşumuzun tüm süreçlerinde etkisini gösterecektir. Çalışanların sorumlu oldukları faaliyet alanlarında gözleyeceği olumlu yansımalar ve alınan geri bildirimler, iç kontrol sisteminin oluşmaya başladığının göstergesi olacaktır.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkililiği ve etkinliği konusunda yıllık değerlendirme raporu hazırlanarak, Genel Müdürlük Makamına sunulmasını müteakip, tüm çalışanlara duyurulacaktır. İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iyileştirmeye açık alanlar olarak tespit edilen hususlarla ilgili alınması gereken önlemler, yapılması gereken faaliyet ve düzenlemeler yönetim sorumluluğu çerçevesinde belirlenecektir. Bazı alanlarda boşlukların giderilmesi için daire başkanlarının aksiyon alması gerekebileceğinden, tüm birim yöneticilerinin sorumlulukları devam etmektedir.

5018 sayılı Kanun'un 64. maddesinde; iç denetçiler tarafından üst yöneticiye sunulan raporların, üst yönetici tarafından değerlendirilmek suretiyle gereği için ilgili birimlere ve Mali Hizmetler birimine gönderileceği belirtilmektedir. Bu çerçevede Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın, söz konusu raporlara dayanarak aşağıdaki işlemleri yerine getirmesi mümkün bulunmaktadır:

» İç kontrole ilişkin tespit edilen eksiklikler çerçevesinde idarenin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitim programlarının düzenlenmesi amacıyla girişimde bulunmak,

» İç denetim bulgularını dikkate alarak iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik üst yöneticiye öneriler sunmak,

» İç denetim raporları sonucu ortaya çıkan uygulama farklılıklarını gidermeye yönelik iç düzenlemeler yapmak.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS.1 - ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK	**KOS.1 - Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.**								
		1.1 - İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	28/03/2023 tarih ve 135847 sayılı Genel Müdürlük Makam Olur yazısı ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama, İç Kontrol ve Süreç Yönetim Sistemi Çalışma Grubu güncellenmiş ve toplantılarına başlamıştır.	**1.1.1**	EGO Genel Müdürlüğü Web sitesinde "İç Kontrol" sekmesinin açılması ve iç kontrole ilişkin bilgilerin (mevzuat, eylem planları, kitapçık, broşür vb.) içerik, dosya veya link olarak burada yayımlanması sağlanacaktır.	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Web Sayfası	Şubat 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				1.1.2	EGO Genel Müdürlüğünce düzenlenecek hizmet içi eğitimlere "İç Kontrol Sistemi" konusunun dahil edilerek, personelin katılabilmesi için 6 aylık periyotlarla yapılması planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Listeleri	Mayıs 2024 Kasım 2024	
				1.1.3	Birimlerde iç kontrol alanında danışmanlık yapabilecek eğiticiler belirlenerek, bu kişilere İç Kontrol, Etkili Sunuş Teknikleri, Beden Dili, İletişim vb. eğitimlerin verilmesi planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ... Tüm Birimler	Danışman Listesi Eğitim Konu Listesi Katılım Listeleri	Ekim 2024	
				1.1.4	İç kontrol eğitimi alan eğiticilerin bir program dahilinde uzmanlaştıkları konularda eğitim vermeleri planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Eğitim Planı	Ocak 2025	
				1.1.5	Birimlerdeki koordinasyon/kurul sorumluluğu verilen personele iç kontrol eğitimleri verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Katılım Listeleri	Ocak 2024	
				1.1.6	Hazırlık çalışmaları devam eden EGO intranet ortamında İç Kontrol temalı tek yönlü bir iletişim kanalı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İntranet Sayfası	Şubat 2024	
				1.1.7	İç Kontrol eğitimlerinin yaygınlaştırılması amacıyla EGO intranet İç Kontrol sekmesi altında eğitim alanı oluşturularak geliştirme çalışmaları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İntranet Sayfası	Haziran 2024	
				1.1.8	İç Kontrol hakkında kurum içi mevzuat/prosedür seti oluşturularak intranette yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İntranet Sayfası	Şubat 2024	
				1.1.9	Her yıl Ocak ayı içinde iç kontrol ile ilgili beklentilerin de yer aldığı "Yönetim Kararlılık Beyanı" yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Resmi Beyan Yazısı	Ocak 2024	
				1.1.10	Göreve yeni başlayan yöneticilere sunulmak üzere iç kontrol dosyası hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Dosyası	Nisan 2024	
				1.1.11	İç Kontrol Eylem Planı uygulamalarının Üst Yönetici başkanlığında birim yöneticileri ile değerlendirilmesi için yıllık toplantı yapılacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanakları Karar Tutanakları	Aralık 2024	
				1.1.12	EGO Genel Müdürlüğünün BBYS sisteminde ilgili alana İç Kontrol Uyum Eylem Planı yüklenerek yöneticilerin izleme ve değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	BBYS Modülleri	Ocak 2024	
				1.1.13	İç paydaşlarla İç Kontrol Farkındalık anketleri yapılacaktır.	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Anket Formu Anket Sonuç Raporu	Nisan 2024 Ekim 2024	
				1.1.14	İç Kontrol Farkındalık anket sonuçlarını takiben "İç Kontrol Farkındalık Raporu" hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Farkındalık Gelişim Raporu	Ekim 2024	

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS.1 - ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK	**KOS.1 - Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.**								
		1.2 - İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	04.05.2023 tarih ve 145909 sayılı Genel Müdürlük Makam Olur yazısı ile iç kontrol sisteminin kurulması çalışmaları için güncellenen İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda Daire Başkanları görev almışlardır.	**1.2.1**	Her yıl Üst Yöneticinin iç kontrole ilişkin beklentilerini içeren yazı EGO Genel Müdürlüğü yönetici ve personeline İntranetten duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İntranet Sayfası	Ocak 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				1.2.2	İdareci pozisyonunda olan EGO Genel Müdürlüğü personeli için İç Kontrol Sistemi farkındalık eğitimleri gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Tutanakları	Ocak-Aralık 2024	
				1.2.3	Birim yöneticileri İç Kontrol Sistemi konusunda gerçekleştirme sorumlulukları olan eylemlerle ilgili birimlerinin İş Planlarını hazırlayarak takip edeceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İş Planları	Şubat 2024	
		1.3 - Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Komisyonu kurularak "Etik İlkeler" belirlenmiştir ve EGO Genel Müdürlüğü Web Sitesinde yayımlanmaktadır. Bununla birlikte memur personele Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılmaktadır.	**1.3.1**	EGO Genel Müdürlüğünün Etik Kuralları faaliyet ve süreç odaklı olarak çeşitlendirilip düzenlenerek EGO Web Sitesi ve İntranette yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Web Sayfası	Şubat 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				1.3.2	Etik Kurallar konusunda farkındalığın artırılması için bilgilendirme e-postaları gönderilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	E-Posta	Mart 2024	
				1.3.3	Kamu Görevlileri Etik Rehberinin basımı yapılarak tüm birimlere dağıtılacak, ayrıca uygun kanallarla bütün personelin ulaşabileceği şekilde paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İntranet Sayfası	Şubat 2024	
				1.3.4	EGO Genel Müdürlüğünün Etik Sloganı belirlenerek Kuruluşun bütün personeline duyurulacak ve EGO İntranette yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İntranet Sayfası Etik Sloganı	Nisan 2024	
				1.3.5	Etik Gün(25 Mayıs) ve Haftası Etkinliği (afiş, broşür, konferans, panel vb.) düzenlenerek yöneticilerin ve personellerin farkındalığı artırılmaya çalışılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik Gün ve Haftası Etkinliği	Mayıs 2024	
				1.3.6	EGO Genel Müdürlüğünün hizmet içi eğitimlerine "Etik Eğitimi" konusunun dahil edilerek personelin eğitime katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Listeleri	Ocak-Aralık 2024	
				1.3.7	Etik kurallar konusunda bütün birimlerde çalışanlara danışmanlık yapabilecek personeller belirlenerek, bu konuda yetkinliklerini arttırabilecekleri eğitimleri almaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Danışman Listesi Eğitim Konu Listesi Katılım Listeleri	Ocak-Aralık 2025	
				1.3.8	Etik kural ihlallerine ilişkin yaptırım esaslarını da içeren mevzuat/prosedür seti oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Mevzuat/Prosedür Seti	Mayıs 2025	
				1.3.9	EGO Genel Müdürlüğüne yapılan her türlü başvurunun etik kural ihlali yönüyle araştırılıp gerekli olması halinde etik kurula havalesini düzenleyen bir genelge hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Genelge	Ağustos 2025	
				1.3.10	EGO Genel Müdürlüğünün Etik Kuralları çerçevesinde Etik Sözleşme yeniden değerlendirilerek gerekirse güncellenecek ve ilgili personele yeniden imzalatılarak özlük dosyalarında saklanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmeleri	Ocak 2025	
				1.3.11	Hizmet alımlarına ilişkin teknik şartnamelere, şirket personelinin de EGO Genel Müdürlüğü'nün Etik Kurallarına uymakla yükümlü olduğuna dair ifadelerin eklenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Teknik Şartname	Ocak 2025	
				1.3.12	Etik Sözleşmesinin EGO Genel Müdürlüğünde çalışan şirket personeline de imzalatılarak özlük dosyalarında muhafaza edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Şirket Personeli Etik Sözleşmeleri	Haziran 2024	
				1.3.13	EGO Genel Müdürlüğü personeline "Etik Kurallar Farkındalık Anketi" yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Anket Formu Anket Sonuç Raporu	Mart 2025	

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS.1 - ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK	**KOS.1 - Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.**								
		1.4 - Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporları mevzuata uygun şekilde hazırlanarak EGO Web Sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır. Ayrıca kurumda Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.	**1.4.1**	Birimlerin bütün faaliyetlerinin elektronik ortamda(EBYS, BBYS vd.) nasıl işlem gördüklerini, bilgi ve sonuçlarının nasıl raporlandığını, raporlama kriterlerinin neler olduğunu içeren bir analiz raporu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ... Tüm Birimler	Analiz Raporu	Mayıs 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				1.4.2	1.4.1'de yer alan rapor sonucunda yapılması gereken otomasyon iyileştirme ve geliştirme çalışmaları için iş planı hazırlanarak takip edilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ... Tüm Birimler	İş Planı	Ağustos 2025	
		1.5 - İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Verilen hizmetlerle ilgili oluşturulan Hizmet Standartları EGO Web Sitesinde yayımlanarak hizmet süreleri ve gerekliliklerdiş paydaşların bilgisine sunulmaktadır.	**1.5.1**	EGO web sitesinde Hizmet Standartları Tablosu kontrol edilerek güncel olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Hizmet Standartları Tabloları	Mart 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				1.5.2	Görev Tanım Formlarında ilgili görev için asgari nitelik ve yetkinlikler tahdidi olarak belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları	Eylül 2024	
				1.5.3	Görev Tanım Formları oluşturulurken personel performans göstergelerinin de belirlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları	Eylül 2024	
				1.5.4	Birimler bazında Görev Tanım Formlarında belirlenen asgari niteliklere dayalı Optimum Kadro Çalışması yapılarak rapor hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Optimum Kadro Çalışması Raporu	Şubat 2025	
				1.5.5	Görev Dağılım Çizelgeleri ve Optimum Kadro Çalışmasına dayanılarak Personel İş Yükü Analizi Raporu hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel İş Yükü Analizi Raporu	Nisan 2025	
				1.5.6	EGO Genel Müdürlüğü Rotasyon Politikası hakkında Genelge hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Rotasyon Politikası Genelgesi	Temmuz 2025	
				1.5.7	EGO Genel Müdürlüğü personel atama ve yer değiştirme işlemlerinde Görev Tanım Formlarındaki performans göstergelerinin dikkate alınması hususuna 1.5.6'da hazırlanacak olan genelgede yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rotasyon Politikası Genelgesi	Temmuz 2025	
				1.5.8	EGO Web Sayfasında personelin ve hizmet alanların hizmete ilişkin görüşlerini iletebilecekleri bir modülün açılması sağlanacaktır.	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Web Sayfası	Mayıs 2025	
				1.5.9	EGO Genel Müdürlüğü personelinin memnuniyeti, gizliliğe dayalı olarak yapılacak bir anket ile tespit edilip, sonuçları rapora bağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Memnuniyet Anket Formu Anket Sonuç Raporu	Ekim 2024	
				1.5.10	EGO Genel Müdürlüğü personelinin katılımı ile Yemekhane Hizmeti Memnuniyeti Anketi yapılacaktır.	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Memnuniyet Anket Formu Anket Sonuç Raporu	Aralık 2024	
				1.5.11	Personel Memnuniyeti Anketi ve Yemekhane Hizmeti Memnuniyeti Anketi dikkate alınarak ilgili birim temsilcilerinin katılımlarıyla oluşturulacak bir komisyon tarafından gerekli iyileştirmelerin yapılmasına yönelik bir eylem planı hazırlanarak takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ... Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Memnuniyet Arttırma Eylem Planı	Mart 2025	

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS.1 - ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK	**KOS.1 - Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.**								
		1.6 - İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	EGO Genel Müdürlüğü mevzuatla kendisine verilen görevleri stratejik plan ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, birim yöneticileri de faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almaktadır.	**1.6.1**	Birimlerdeki bütün işlem süreçlerinde bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak kontroller belirlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Süreç Haritaları	Eylül 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				1.6.2	EGO Genel Müdürlüğünün tüm faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler Süreç Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında standartlaştırılarak personelin ulaşabileceği şekilde intranet ortamında paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ... Tüm Birimler	İntranet Sayfası	Haziran 2025	
				1.6.3	EGO Genel Müdürlüğü Disiplin Yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Disiplin Yönergesi	Ekim 2025	
	KOS.2 - MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER	**KOS.2 - İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.**								
		2.1 - İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	EGO Genel Müdürlüğünün misyonu Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarında yer almakta olup, kuruluşun web sitesinde de yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	**2.1.1**	EGO Genel Müdürlüğünün misyon ve vizyonu değerlendirilerek gerekirse güncellenecektir.	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Misyon/Vizyon	Şubat 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				2.1.2	Kuruluşun misyonu ve vizyonu görsel temalarla dikkat çekici hale getirilerek, EGO Web Sitesinde açılış sayfasında yayımlanması sağlanacaktır.	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Web Sayfası	Şubat 2024	
				2.1.3	EGO Genel Müdürlüğünün hazırladığı bütün tanıtım materyallerinde yer alması için misyon ve vizyonuna ilişkin karekod oluşturulacaktır.	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kare kod	Ocak 2024	
				2.1.4	EGO Genel Müdürlüğü hizmet binalarında, duraklarında, otobüslerinde ve diğer toplu taşıma sistemleri ve istasyonlarında misyon ve vizyona ilişkin karekodlar bulunacaktır.	Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ... Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı ... Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı	Talimat Yazıları	Ağustos 2025	
				2.1.5	EGO Genel Müdürlüğü telefon hattının misyon ve vizyona ilişkin bir açılış cümlesiyle bağlanması sağlanacaktır.	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Talimat Yazısı	Ocak 2024	

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS.2 - MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER	**KOS.2 - İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.**								
		2.2 - Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler, EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve buna dayanarak çıkarılan birim yönergeleri ile belirlenmiş olup, web sitesinde yayımlanmaktadır. Ancak zaman içerisinde kuruluşun organizasyon şemasında değişiklikler olduğundan birim yönergelerinin güncellenmesi için çalışmalar başlatılmıştır ve halen devam etmektedir.	**2.2.1**	EGO Genel Müdürlüğü birimlerinde yürütülecek görevlerin yazılı olarak tanımlandığı Birim Çalışma Yönergelerinin güncellenmesine ilişkin çalışmalar tamamlanarak EGO Web Sitesinde ve intranette yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı ... Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Birim Çalışma Yönergeleri Web Sayfası	Şubat 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				2.2.2	EGO Genel Müdürlüğü Organizasyon Şemasının güncellenmesi ile ilgili çalışmalar tamamlanarak EGO Genel Müdürlüğü Web Sitesinde etkileşimli olarak yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Web Sayfası	Haziran 2024	
				2.2.3	EGO Genel Müdürlüğü ana birimleri ile alt birimlerinin yürütecekleri görevleri kapsayan İş Analizi çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ... Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Analizi Raporu	Nisan 2024	
				2.2.4	EGO Genel Müdürlüğü ana birimleri ile alt birimlerinin yürütecekleri görevler ile ilgili "Görev Tanım Formları" oluşturularak intranette personelin erişimine sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ... Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları İntranet Sayfası	Mart 2025	
				2.2.5	Tüm birimlerde yürütülen faaliyetlerin envanteri (süreç dizinleri) oluşturulacak, BBYS'ye entegre edilecek ve personellerin bireysel yetkinliklerini arttırabilmeleri için intranette paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ... Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ... Tüm Birimler	Süreç Envanteri BBYS Modülleri İntranet Sayfası	Nisan 2025	
				2.2.6	Tüm birimlerin faaliyetleriyle ilgili iş akış şemaları BBYS'ye entegre edilecek ve intranette paylaşılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ... Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	BBYS Modülleri İntranet Sayfası	Mayıs 2025	
		2.3 - İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve buna dayanarak çıkarılan birim yönergelerine göre oluşturulup personele bildirilmiştir. Ancak birim yönergelerini güncelleme çalışmalarının tamamlanmasını takiben görev dağılım çizelgelerinin de güncellenmesi gerekecektir.	**2.3.1**	Birimler tarafından personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan "Görev Dağılım Çizelgeleri" güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Temmuz 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				2.3.2	Güncellenen Görev Dağılım Çizelgeleri ilgili personellere yazılı olarak imza karşılığı tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Tebliğ-Tebellüğ Belgeleri	Mayıs 2025	

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS.2 - MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER	KOS.2 - İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
		2.4 - İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması güncel olup EGO Web Sitesinde yayımlanmaktadır. Görev dağılımları ile ilgili güncelleme yapılmalıdır.	**2.4.1**	EGO Genel Müdürlüğü Birim Çalışma Yönergelerinin hazırlanması sırasında alt birimlerinin teşkilat şemalarına ve görevlerine de yer verilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Çalışma Yönergeleri	Şubat 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				2.4.2	Birimlerin Organizasyon Şemaları görev dağılımlarını da içerecek şekilde güncellenerek EGO Web Sitesinde etkileşimli olarak yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ... Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Web Sayfası	Ağustos 2024	
				2.4.3	Birimlerin Organizasyon Şemalarının kişi bazında düzenlenmiş versiyonları oluşturularak intranette personelle paylaşılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İntranet Sayfaları	Ağustos 2024	
				2.4.4	Danışma, Çağrı Merkezi vb. birimlerde çalışan personel teşkilat şemaları ile ilgili yapılan her güncellemeden öncelikli ve ekstra yöntemlerle haberdar edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Resmi Yazılar E-Postalar	Ocak-Aralık 2024	
		2.5 - İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	EGO Genel Müdürlüğünün dikey örgütlenme yapısı içerisinde hesap vermeye uygun raporlama kanalları otomasyon sistemi üzerinde bulunan EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), BBYS (Bilgi Belge Yönetim Sistemi) ile sağlanmaktadır. Entegrasyonu tamamlanmayan faaliyetler için de çalışma yapılmaktadır.	**2.5.1**	EGO Genel Müdürlüğü birimlerinin görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili analiz yapılıp boşluklar ve çakışmaların tespit edilerek "Görev Boşlukları ve Çakışmaları Tespit ve Değerlendirme Raporu" düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Boşlukları ve Çakışmaları Tespit ve Değerlendirme Raporu	Kasım 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				2.5.2	EGO Genel Müdürlüğü misyonunun daha etkili bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere "Görev Boşlukları ve Çakışmaları Tespit ve Değerlendirme Raporu" ile belirlenen hususlar da dikkate alınarak gerekirse ilgili birim yönergelerinde güncelleme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Çalışma Yönergeleri	Mayıs 2024	
				2.5.3	EGO Genel Müdürlüğünün tüm faaliyetleriyle ilgili uygun raporlama kriterlerini ve genel prosedürlerini içeren bir Raporlama Yönergesi hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ... İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlama Yönergesi	Nisan 2025	
				2.5.4	Birimlerin faaliyetleriyle ilgili bilgi ve sonuçlarının nasıl raporlandığı hakkında çalışma yapılıp, raporlanmayan faaliyetler varsa tespit edilerek uygun yöntemlerle raporlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ... İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlama Envanteri	Ağustos 2025	
				2.5.5	EGO Genel Müdürlüğünce üretilen her çeşit rapor, form, belge vb.nin otomasyon sistemine entegre edilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	BBYS Modülleri	Aralık 2025	
				2.5.6	Kuruluşta üretilen raporların izlenmesinden sorumlu bir birim oluşturulacak veya uygun bir birim bu konuda görevlendirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Alt Birim	Ekim 2025	
				2.5.7	EGO Genel Müdürlüğünce üretilecek raporların izlenmesinden sorumlu olacak birimin hangi raporları ne şekilde takip edeceğini, istisnaları, takip konusundaki görev ve sorumluluklarını düzenleyen bir Yönerge hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	Aralık 2025	

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS.2 - MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER	KOS.2 - İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
		2.6 - İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdarenin faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili hassas görev envanteri çıkarılmıştır ancak bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	**2.6.1**	"EGO Genel Müdürlüğü Hassas Görev Rehberi" hazırlanacak ve hem EGO Web Sitesinde hem de İntranette yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı ... Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Hassas Görev Rehberi Web Sayfası İntranet Sayfası	Mart 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				2.6.2	EGO Genel Müdürlüğü birimlerinin hassas görevleri "EGO Genel Müdürlüğü Hassas Görev Rehberi"ne göre risk profili ve risk matrisi kullanılarak belirlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ... İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görev Envanteri	Temmuz 2024	
				2.6.3	Hassas görevlerin etkinliğinin sağlanmasına yönelik kontroller belirlenerek işlem süreçlerine eklenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ... İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Süreç Haritaları	Ekim 2024	
				2.6.4	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek intranette personele duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görev Prosedürleri İntranet Sayfası	Kasım 2025	
				2.6.5	Her birimde bu görevlerin sorumluları belirlenerek Görev Dağılım Çizelgelerinde belirtilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Ekim 2024	
		2.7 - Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Her düzeydeki yöneticiler otomasyon sistemi üzerinde bulunan EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve BBYS (Bilgi Belge Yönetim Sistemi) ile verilen görevlerin sonuçlarını izleyebilmektedir. Bunun dışında verilen görevler, yöneticilerin kendi belirledikleri yöntemlerle de izlenebilmektedir. Belirlenen yöntemler, görevlere bağlı olarak farklılık gösterebilmektedir.	**2.7.1**	Yöneticilerin belirli periyotlarla, yürütülen işler hakkında bilgi almasını ve izlemesini sağlayacak yöntemler belirlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ... Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	BBYS Modülleri	Haziran 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				2.7.2	Birim yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iş planları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Yıllık Birim İş Planları	Ocak 2025	
				2.7.3	Birim içi ve birimler arası yapılan olağan toplantıların ilan edilen takvime uygun, gündemli olarak yapılması ve karar tutanağına bağlanması konusunda standartlaşma sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Standartları Prosedür Seti	Nisan 2025	
				2.7.4	Kuruluş toplantılarının her adımının otomasyon sistemiyle entegre edilme çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ... Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	BBYS Modülleri	Kasım 2025	
				2.7.5	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını ve çalışmalarını ilgilendiren toplantıların karar tutanakları intranette İç Kontrol sekmesinde paylaşılarak personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İntranet Sayfası	Kasım 2024	

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS.3 - PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI	KOS.3 - İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
		3.1 - İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kuruluşun amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik işin niteliğine uygun personelin çalıştırılması, alınan personelin iş başı eğitimine tabi olması, verimliliğin artması amacıyla hizmet içi eğitimlere katılım sağlanması gibi insan kaynakları uygulamaları yapılmaktadır.	**3.1.1**	İnsan Kaynakları Yönetim Sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak üzere üst yönetici onayıyla bir Çalışma Grubu oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışma Grubu	Aralık 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				3.1.2	İnsan Kaynakları Yönetim Sisteminin geliştirilmesi amacıyla kurulan çalışma grubunun düzenli toplantılar yapması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları Karar Tutanakları	Ocak-Aralık 2025	
				3.1.3	EGO Genel Müdürlüğü norm kadroları, kuruluşumuzun hizmet gereklerine uygun nitelik ve nicelik açısından değerlendirilerek gerekirse güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Norm Kadro Cetveli	Nisan 2025	
				3.1.4	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinlik durumlarının envanteri çıkarılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Çizelge	Eylül 2025	
				3.1.5	Kuruluşumuzun tüm çalışanlarının nitelik ve yetkinlik dereceleri belirlenerek, standart formlarla kayıtlı hale getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Formları	Ekim 2025	
				3.1.6	Stratejik plan hazırlanmasını takiben, planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmak için gereken insan kaynağı ihtiyaç analizi ve bu insan kaynağı ihtiyacı ile mevcutlar arasında boşluk analizi çalışmaları yapılarak üst yöneticiye sunulmak üzere rapor hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Boşluk Analiz Raporu	Şubat 2025	
		3.2 - İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şeklide yürütebilmesi için gerekli hizmet içi eğitimler verilmektedir. Ancak bu eğitimlerle personel arasında ihtiyaç anketleri ve boşluk analizleri yapılmamaktadır.	**3.2.1**	EGO Genel Müdürlüğü eğitim yönergesi gözden geçirilerek gerekirse güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Eğitim Yönergesi	Ocak 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				3.2.2	Kuruluşun tüm faaliyetlerine ilişkin görevlerle ilgili insan kaynağının asgari nitelikleri ve yetkinlik kriterleri belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları	Eylül 2024	
				3.2.3	Kuruluşun yetkinlik bazlı rehber eğitim modülleri oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Rehber Eğitim Modülleri	Ekim 2025	
				3.2.4	Kuruluşun bütün görevleri için iş akışları, ilgili mevzuat, standart belgeler vb. çalışmalardan oluşan prosedür setleri hazırlanarak intranette personelin erişimine sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ... Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Görev Prosedür Setleri İntranet Sayfaları	Kasım 2025	
		3.3 - Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca personel seçimi bilgi, yeterlilik ve deneyim kriterleri çerçevesinde yapılmaktadır.	**3.3.1**	EGO Genel Müdürlüğü personelinin yetkinliklerini arttırabilmek amacıyla Hizmet İçi Eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Listeleri	Ocak-Aralık 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				3.3.2	Kuruluşta çalışan bütün personelin yetkinlikleri Yetkinlik Bazlı Eğitim Modüllerine göre derecelendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Personel Formları	Ekim 2025	
				3.3.3	Personel alımlarında ve rotasyonlarında görevlerle ilgili belirlenen kriterlerin esas alınması konusunda çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Prosedür Seti	Kasım 2025	

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS.3 - PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI	KOS.3 - İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
		3.4 - Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Memur personelin işe alınmaları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. Personelin ilerleme ve görevde yükselmeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler ile Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Bu kapsamda; İdaremizde Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı tüm personele duyurulmakta ve konuya ilişkin yasal prosedürler gereğince işlem yapılmaktadır.	**3.4.1**	EGO Genel Müdürlüğü personelinin bireysel performansının ölçülmesini sağlayacak görev bazlı genel ve özel kriterler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Kriter Çizelgesi	Temmuz 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				3.4.2	Personelin ilerlemesi ve yükselmesi hususunda bireysel performanslarının da dikkate alınmasını sağlayacak şekilde düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedür Seti	Ekim 2025	
				3.4.3	Çalışanların yetkinliğinin ve bireysel performansının izlenebileceği ve raporlanabileceği bir e-sistem geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yazılım Programı	Aralık 2025	
		3.5 - Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl Ağustos ayında birimlerden eğitim talepleri toplanmaktadır. Bu talepler doğrultusunda Hizmet İçi Eğitim Kurulu tarafından hizmet içi eğitim programı oluşturulmaktadır.	**3.5.1**	EGO Genel Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek üzere "Eğitim Talep ve İhtiyaç Analizi" yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Talep ve İhtiyaç Analiz Sonuçları	Ağustos 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				3.5.2	Eğitim Talep ve İhtiyaç Analizine göre genel ve özel konu havuzu oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Konu Havuzu	Temmuz 2025	
				3.5.3	Eğitim Havuzundaki konularla ilgili materyaller hazırlanarak kişisel yetkinliklerini arttırabilmeleri için tüm personel ile intranette paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ... Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ... Tüm Birimler	Eğitim Dokümanları İntranet Sayfası	Kasım 2025	
				3.5.4	Bütün birimlerin talepleri dikkate alınmak suretiyle gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek Yıllık Eğitim Planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı	Eylül 2024	
		3.6 - Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Birim yöneticilerince personelin yeterliliği ve performansı gözlem yoluyla değerlendirilmektedir. Eksik görülen yönlerin giderilmesi için eğitim planlaması yapılarak hizmet içi eğitimler verilmektedir.	**3.6.1**	EGO Genel Müdürlüğü Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi	Haziran 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				3.6.2	Personel performansının ölçülebilmesine ilişkin hazırlanan yönergedeki kurallara göre otomasyon sistemi kurulması çalışmaları başlatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Performans E-Sistemi	Aralık 2025	
				3.6.3	Performans kriterlerine göre değerlendirme sonuçlarının personele yazılı olarak bildirilmesi ve düşük sonuç alınmışsa görüşülmesine ilişkin yönerge hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi	Haziran 2025	
				3.6.4	Performans değerlendirme ve görüşme sonuçlarının elektronik ortamda yöneticiler tarafından uygun şekilde raporlanabilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Performans E-Sistemi	Aralık 2025	

EGO Genel Müdürlüğü

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS.3 - PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI	**KOS.3 - İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.**								
		3.7 - Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin performansını değerlendirmeye ilişkin Performans Yönetim Sistemiyle ilgili çalışmalara başlanmış olup, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca takip edilmektedir.	**3.7.1**	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesinde performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler ile yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmalarına da yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi	Haziran 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				3.7.2	Performansı yetersiz bulunan personel boşluk analizlerine dahil edilerek, yetersiz olduğu alanlardaki eğitim programlarına katılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Belgeleri	Ocak-Aralık 2025	
				3.7.3	Gerekli eğitimleri almasına rağmen gelişim gösteremeyen personellerin rotasyonu ile ilgili bir iç düzenleme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi	Haziran 2025	
		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.	Tüm hususlar mevzuat dahilinde yapılmakta olup personelin kendi hakları konusunda bütünleşik bir bilgiye kolay ulaşabilmeleri için çalışmalar yapılmalıdır.	**3.8.1**	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi tüm personelin ulaşabileceği şekilde paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İntranet Sayfası	Ağustos 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				3.8.2	EGO Genel Müdürlüğünün İnsan Kaynakları ile ilgili tüm iç ve dış mevzuat bir araya getirilerek intranette personelin kolayca ulaşabileceği şekilde paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İntranet Sayfası	Ağustos 2025	
				3.8.3	Göreve yeni başlayan personelin oryantasyonuna ilişkin Rehber hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Oryantasyon Rehberi	Eylül 2025	
	KOS.4 - YETKİ DEVRİ	**KOS.4 - İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.**								
		4.1 - İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçleri oluşturularak imza ve onay mercileri belirlenmesine rağmen EGO Genel Müdürlüğü Organizasyon Şemasında güncelleme yapıldığı için süreçlerde de değişiklikler olmuştur. Bu sebeple güncelleme gerekliliği doğmuştur.	**4.1.1**	EGO Genel Müdürlüğünün İmza Yetkileri Yönergesi güncellenerek uygun kanallarla personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İmza Yetkileri Yönergesi E-Posta	Eylül 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				4.1.2	EGO Genel Müdürlüğünün iş akış süreçlerinin güncellenmesi için eğitim dokümanları hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanları	Mart 2024	
				4.1.3	İşlem süreçlerini hazırlayacak ve güncel kalmasını tesis edecek personelin eğitim alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Listesi	Ocak-Aralık 2024	
				4.1.4	EGO Genel Müdürlüğünün bütün faaliyetleri için süreç adımları oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Süreç Adım Tabloları	Mayıs 2024	
				4.1.5	EGO Genel Müdürlüğünün tüm faaliyetlerine ilişkin süreç kartları hazırlanarak imza ve onay mercileri belirlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Süreç Kartları	Temmuz 2024	
				4.1.6	EGO Genel Müdürlüğünün bütün faaliyetleri için çıkarılan süreç adımları ve süreç kartlarına uygun şekilde iş akış şemaları güncellenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Ağustos 2024	
				4.1.7	Tüm birimlerdeki süreçler, birbirleriyle ilişkileri, iş akışları ve tamamlanma süreleri ile bütünleşik olarak haritalandırılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Eylül 2024	
				4.1.8	Süreçlerle ilgili tüm çalışmalar birleştirilerek e-doküman olarak uygun kanallarla personelin erişimine sunulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İntranet Sayfası	Mayıs 2025	

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS.4 - YETKİ DEVRİ	**KOS.4 - İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.**								
		4.2 - Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üst yönetici tarafından belirlenmiş esaslar dahilinde devredilen yetkinin sınırları ilgililerine duyurulmaktadır. Yetki Devri Yönergesinin güncellenmesi için çalışmalar devam etmektedir.	**4.2.1**	EGO Genel Müdürlüğü Yetki Devri Yönergesi güncellenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Yetki Devri Yönergesi	Ekim 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				4.2.2	EGO Genel Müdürlüğü Yetki Devri Envanteri güncellenerek birimlere duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Devri Envanteri	Ocak 2025	
		4.3 - Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur. Yetki Devri Yönergesinin güncellenmesi çalışmaları devam etmektedir.	**4.3.1**	Yetki Devri Yönergesi güncellenirken bu hususa da yer verilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Yetki Devri Yönergesi	Ekim 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		4.4 - Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadığına geleneksel yöntemlerle dikkat edilmektedir. Yetki Devri Yönergesi güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	**4.4.1**	Yetki Devri Yönergesi güncellenirken bilgi, deneyim ve yeteneğe ilişkin kriterlere de yer verilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Yetki Devri Yönergesi	Ekim 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				4.4.2	Yetki devrinde asgari kriterlere uygun nitelik veya sayıda personel bulunamadığı durumlarla ilgili hususlar da belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Ekim 2024	
				4.4.3	Yetki devrindeki asgari kriterlere uygun nitelik veya sayıda personel bulunamadığı durumların kuruluşun üst yöneticisine raporlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Bildirim Raporları	Eylül 2025	
				4.4.4	Yetki devrinde, yetki devreden personel ile yetkinin devredildiği personel arasında hiyerarşik bağ şartının sağlanabilmesi için kuruluşun otomasyon sistemlerinde gerekli düzenlemeler sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	BBYS Modülleri	Mayıs 2025	
		4.5 - Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında düzenli bilgi akışı ve raporlama sağlanmaktadır. Yetki Devri Yönergesi güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	**4.5.1**	Yetki devredene, yetki devredilen personel tarafından rapor sunulabilmesi amacıyla kullanılan otomasyon sistemleri (EBYS, BBYS vb.) teknik olarak hazırlanarak devredilen yetkinin izlenebilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	BBYS Modülleri	Temmuz 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				4.5.2	Yetki Devrine ilişkin standart form, prosedür ve rapor setleri hazırlanarak otomasyon sistemi ile entegre edilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Prosedür Seti BBYS Modülleri	Eylül 2025	

EGO Genel Müdürlüğü

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

II- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	RDS.5 - PLANLAMA VE PROGRAMLAMA	RDS.5 - İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
		5.1 - İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler belirlenerek, 2020- 2024 Stratejik Plan katılımcı yöntemle hazırlanmış, yürürlüğe girerek tüm teşkilata duyurulmuştur. Ancak 31.03.2024 tarihinde yapılması kararlaştırılan Yerel Seçimler sonrası yeni amaç ve hedeflerle Stratejik Plan hazırlanması gerekecektir.	**5.1.1**	Stratejik Plan Hazırlama Ekibinin ve diğer ilgili personelin kolay ulaşabilmesi amacıyla, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Belediyeler İçin Stratejik Planlama Rehberi, Stratejik Planlama İçin Analiz ve Yöntemler Rehberinin güncel versiyonları ile Stratejik Planlamayla ilgili iç ve dış mevzuat EGO İntranetteki İç Kontrol sekmesinde paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Stratejik Plan Mevzuat Seti İntranet Sayfası	Mayıs 2024	
				5.1.2	Yeni dönem Stratejik Plan hazırlık programına başlamadan önce, uzun süreli analiz gerektiren konularda özel çalışmalar başlatılarak iç ve dış paydaşların katılımları sağlanacaktır.	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Paydaş Anket Formu Dış Paydaş Anket Formu Anket Sonuç Raporları	Temmuz 2024	
				5.1.3	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 8. maddesinin 1. fıkrasındaki hususları içeren bir Genelge yayımlanarak yeni dönem stratejik plan hazırlık çalışmaları başlatılacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Stratejik Plan Genelgesi	Mayıs 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				5.1.4	EGO Genel Müdürü başkanlığında, Genel Müdür Yardımcıları, idaredeki bütün harcama yetkilileri ve üst yöneticinin tarafından görevlendirilecek diğer kişilerden oluşan Strateji Geliştirme Kurulu oluşturularak, 5.1.3'teki Genelge ile beraber duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Kurulu	Mayıs 2024	
				5.1.5	Yeni dönem stratejik plan hazırlık çalışmaları için, bütün harcama birimlerinden temsilcilerin bulunduğu Stratejik Planlama Ekibi oluşturularak, 5.1.3'teki Genelge ile beraber duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Planlama Ekibi	Mayıs 2024	
				5.1.6	Stratejik Planlama Ekibinin Stratejik Plan Hazırlama Konusunda kapsamlı süreç eğitim toplantıları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ... Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Toplantı Tutanakları	Mayıs-Eylül 2024	
				5.1.7	EGO Genel Müdürlüğü 2025 - 2029 Dönemi Stratejik Planı mevzuata ve ilgili rehberlere uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Eylül 2024	
				5.1.8	Stratejik Plan incelenerek, yöneticilerin izleme ve değerlendirme faaliyetini kolaylaştırmak için, uygun olan tabloların Bilgi Belge Yönetim Sistemine (BBYS) entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	BBYS Modülleri	Temmuz 2024	
		5.2 - İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kuruluşun yürütülecek faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı her yıl hazırlanmaktadır.	**5.2.1**	Harcama birimlerinde performans programı hazırlamak için görevlendirilen çalışanlarla, konuyla ilgili diğer personelin kolay ulaşabilmesi amacıyla, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve performans programı konusundaki iç ve dış mevzuat EGO İntranette bulunan İç Kontrol sekmesinde paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Performans Programı Mevzuat Seti İntranet Sayfası	Temmuz 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				5.2.2	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik'in 4. maddesine göre bir duyuru ile EGO Genel Müdürlüğü 2025 Yılı Performans Programı hazırlık çalışmaları başlatılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Resmi Yazı (Genelge)	Temmuz 2024	
				5.2.3	Performans Programı Hazırlama Ekibinin bu konuda eğitim alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ... Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Listesi	Temmuz 2024	
				5.2.4	EGO Genel Müdürlüğü 2025 Performans Programı mevzuata ve ilgili rehberlere uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	Ekim 2024	

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

II- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	RDS.5 - PLANLAMA VE PROGRAMLAMA	**RDS.5 - İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.**								
		5.3 - İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe, stratejik plan ve performans programına göre hazırlanmakta olup, gerekli iş ve işlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	**5.3.1**	Harcama birimlerinde bütçe hazırlamak için görevlendirilen çalışanlarla, konuyla ilgilenen diğer personelin kolay ulaşabilmesi amacıyla, güncel Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, Bütçe Hazırlama Rehberi(ekleriyle beraber) ve ilgili mevzuat EGO İntranette bulunan İç Kontrol sekmesinde paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Bütçe Mevzuat Seti İntranet Sayfası	Temmuz 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				5.3.2	2025 yılı Bütçe Hazırlama Ekibinin bu konuda eğitim alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ... Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Listesi	Temmuz 2024	
				5.3.3	2025 yılı EGO Genel Müdürlük Bütçesi, Stratejik Plan ve Performans Programına ve ilgili mevzuat ve rehberlere uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütçe	Ekim 2024	
		5.4 - Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler birim faaliyetlerini, ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadır.	**5.4.1**	Kuruluş faaliyetlerinin ilgili mevzuata, Stratejik Plan ve Performas Programına uygunluğunu değerlendirmek amacıyla 6 aylık periyotlarla üst yöneticinin koordinasyonunda birim yöneticileriyle değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları Karar Tutanakları	Aralık 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		5.5 - Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	**5.5.1**	Tüm birim yöneticileri, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyerek, Birim İş Planlarıyla beraber personellerine duyuracaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim İş Planları	Şubat 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				5.5.2	Kuruluşumuzun alt birimlerince oluşturulan Birim İş Planlarındaki hedeflerle ilgili kendi personellerinin tamamını kapsayacak şekilde KOS.1.5'teki Standart gözetilerek İş Dağılım Tabloları hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ... Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Dağılım Tabloları	Şubat 2025	
		5.6 - İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir şekilde, stratejik plana uygun olarak belirlenmektedir.	**5.6.1**	5.5.2'deki İş Dağılım Tabloları, birimlerin özel hedeflerine ilişkin performans göstergelerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması gerekliliğinin otokontrolü amacıyla Performans Denetimi Rehberindeki yöntemlerle değerlendirilerek rapor hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Denetim Raporu	Nisan 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

II- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	RDS.6 - RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	**RDS.6 - İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.**								
		6.1 - İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumsal riskleri belirleme konusunda çalışmalar bulunmamaktadır.	**6.1.1**	Hizmet içi eğitim programlarına Risk Yönetimi konusu dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Yıllık Eğitim Planı	Eylül 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				6.1.2	Stratejik Planlama Ekibi, İç Kontrol Çalışma Grubu ve Birim Risk Koordinatörlerine Risk Yönetimi Eğitimi verilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eğitim Katılım Listesi	Mart 2024	
				6.1.3	Stratejik plan hazırlık çalışmalarında, amaç ve hedefler belirlenirken kurumsal riskler de "Stratejik Planlama İçin Analiz ve Yöntemler Rehberi" gibi rehberlerden yararlanılarak belirlenecek ve EGO Genel Müdürlüğü 2025 - 2029 Dönemi Stratejik Planının ilgili bölümünde mevzuata uygun tablolar halinde yer alacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Tabloları Stratejik Plan	Ağustos 2024	
				6.1.4	Stratejik Planlama Ekibinin idarenin amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlerken Kuruluşun Risk Haritasını da oluşturarak Stratejik Planda yer vermesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Haritası Stratejik Plan	Ağustos 2024	
				6.1.5	İç Kontrol Çalışma Grubunun güncellediği süreçlerle ilgili operasyonel risk haritalarının, Risk Koordinatörleri Kurulu tarafından güncellenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Operasyonel Risk Haritaları	Haziran 2025	
				6.1.6	Risk Koordinatörleri Kurulu tarafından hazırlanan operasyonel risk haritalarının Bilgi Belge Yönetim Sistemine(BBYS) entegre edilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	BBYS Modülleri	Haziran 2025	
		6.2 - Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumsal riskler belirlenmediğinden, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri konusunda analiz çalışmaları da mevcut değildir.	**6.2.1**	Her yıl Performans Programı hazırlık çalışmaları başlamadan önce Stratejik Planda yer alan kurumsal risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında Analiz Raporu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Riskler Analiz Raporu	Nisan 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				6.2.2	Her yıl Performans Programında yer alan Performans Hedeflerine ilişkin Performans riskleri belirlenerek Performans Risk Haritaları oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Risk Haritaları	Kasım 2025	
				6.2.3	Risk Koordinatörleri Kurulu tarafından İç Kontrol riskleri her yıl düzenli değerlendirilerek, operasyonel risk haritalarının güncel olması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Operasyonel Risk Haritaları	Aralık 2025	
		6.3 - Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumsal riskler belirlenmediğinden, risklere karşı alınacak önlemler de ve bu önlemlerle ilgili eylem planları da mevcut değildir.	**6.3.1**	6.2.1'deki eylem sonucunda hazırlanan rapora uygun olarak risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek Kurumsal Risk Eylem Planı hazırlanacak ve takip edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Eylem Planı	Temmuz 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.

EGO Genel Müdürlüğü

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	KFS.7 - KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	**KFS.7 - İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.**								
		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.	EGO Genel Müdürlüğünde yürütülen tüm faaliyetlerle ilgili İş Akışları ve bunlara ilişkin iç kontrol riskleri belirlenerek Risk Haritaları oluşturulmuştur. Ancak yapılan incelemelerde hem güncelleme ihtiyacının olduğu, hem de Bilgi Belge Yönetim Sistemine (BBYS) entegre edilmesi gerektiği tespit edilmiştir.	**7.1.1**	Stratejik Plan hazırlık çalışmaları sırasında Kurumsal Riskler için uygun kontrol faaliyetleri belirlenerek ilgili tablolara işlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hedef Riskleri ve Kontrol Faaliyetleri Tablosu	Ağustos 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				7.1.2	Kuruluşun faaliyetleri ile ilgili riskler için oluşturulan kontrol strateji ve yöntemleri güncellenerek Risk Kontrol Tablolarının eksikleri tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk Kontrol Tabloları	Haziran 2025	
				7.1.3	Her bir faaliyet ve riskleri için güncellenen uygun kontrol strateji ve yöntemlerinin Bilgi Belge Yönetim Sistemine (BBYS) entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	BBYS Modülleri	Temmuz 2025	
		7.2 - Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdarenin faaliyetleriyle ilgili risk haritalarında birimlere ait süreçlerin yanı sıra, süreç öncesi ve sonrası işlemleri kapsayacak şekilde riskler belirlenip kısmen kontrol faaliyetleri atanmıştır, ancak Bilgi Belge Yönetim Sistemine (BBYS) entegre edilmemiştir.	**7.2.1**	7.1.2'de öngörülen risk kontrol tablolarının işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsaması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk Kontrol Tabloları	Haziran 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				7.2.2	7.2.1'de belirlenen iç kontrol riskleriyle ilgili Risk Kontrol Noktaları Envanteri çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Kontrol Noktaları Envanteri	Ağustos 2025	
				7.2.3	7.2.2'de oluşturulan Risk Kontrol Noktaları Envanterine göre belirlenen kontrollerin bilgi işlem sistemlerine entegrasyonu ile ilgili iş planı hazırlanarak çalışmalar başlatılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İş Planı BBYS Modülleri	Eylül 2025	
		7.3 - Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde ve mevzuatın gerektirdiği doğrultuda sürdürülmektedir.	**7.3.1**	Kuruluşumuza ait her türlü varlıkların kontrolleriyle ilgili prosedürlerin oluşturulması için çalışmalar başlatılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ... Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedürler	Haziran 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				7.3.2	Kuruluşumuza ait taşınır ve taşınmaz malların; sistemli olarak kayıt altına alınması, dönemsel kontrollerinin yapılması, güvenliğinin sağlanması ve verimli kullanılması ile ilgili yaşanan yazılımsal problemlerin düzeltilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ... Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	BBYS Modülleri	Ekim 2025	
		7.4 - Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Uygulamada belirlenen kontrollerle ilgili fayda-maliyet analizleri yapılmamaktadır.	**7.4.1**	Risk yönetiminde fayda-maliyet analizinin yapılması konusunda ayrı bir eğitim düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Listesi	Mayıs 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				7.4.2	7.1.1'de öngörülen eylemle kurumsal riskler için belirlenen kontrol yöntemlerinin fayda-maliyet analizlerinin de yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hedef Riskleri ve Kontrol Faaliyetleri Tablosu	Ağustos 2024	
				7.4.3	İç kontrol risklerini önlemek amacıyla belirlenen ve harcama gerektiren kontrol faaliyetleri için de fayda-maliyet analizleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk Kontrol Tabloları	Haziran 2025	

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	KFS.8 - PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ	**KFS.8 - İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.**								
		8.1 - İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	EGO Genel Müdürlüğü faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin bir kısmı hakkında yazılı prosedürler olsa da, gelişime açık alanlar da bulunmaktadır.	**8.1.1**	Kuruluşumuzun faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler oluşturma çalışmalarına yol gösterici mahiyette bir yönerge hazırlanarak çalışanlara duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Prosedür Hazırlama Yönergesi	Mart 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				8.1.2	Kuruluşumuzun faaliyet ve görev alanlarına ilişkin mali karar ve işlemlerinin önem derecesine göre sıralandığı bir liste oluşturularak, bu sıralamaya uygun şekilde yazılı prosedürlerin oluşturulması çalışmalarına başlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Mali Karar ve İşlemler Tablosu	Nisan 2025	
				8.1.3	EGO Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Yönergesi incelenerek gerekirse güncellenecek ve çalışanların kolaylıkla ulaşabileceği şekilde EGO İntranette paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği ... Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Ön Mali Kontrol Yönergesi İntranet Sayfası	Nisan 2024	
		8.2 - Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	EGO Genel Müdürlüğü faaliyetleri veya mali karar ve işlemleriyle ilgili yazılı prosedürleri oluşturulan süreçler; başlangıç, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmış olsa da, yazılı prosedürleri olmayan süreçler bulunmaktadır.	**8.2.1**	8.1.1'de öngörülen eylemdeki yazılı prosedür oluşturma işlemleri hakkında hazırlanacak olan yönergede bu hususlara da yer verilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Prosedür Hazırlama Yönergesi	Mart 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				8.2.2	8.1.2'de öngörülen eylemdeki yazılı prosedürler oluşturulurken, 8.1.1'deki yönergeye uygun olarak, işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsamasına dikkat edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Prosedür Hazırlama Yönergesi	Mart 2025	
		8.3 - Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kuruluşumuzun faaliyet ve işlemleriyle ilgili mevzuata uygun hareket edilse de personelin kolayca ulaşıp anlayabileceği şekilde bütün süreçlerin yazılı prosedürleri tamamlanmamıştır.	**8.3.1**	Resmi Gazete takibi yapılarak her değişiklikten ilgili personel haberdar edilecek ve kuruluşumuzun dökümanlarının güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgilendirme Yazıları	Şubat 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				8.3.2	3.2.4'te öngörülen eyleme göre hazırlık aşaması tamamlanarak EGO İntranette yayımlanan prosedür paketlerinin güncelliğinin sağlanması amacıyla en az yılda bir kez kontrol edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanakları Karar Tutanakları	Aralık 2025	

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	KFS.9 - GÖREVLER AYRILIĞI	**KFS.9 - 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.**								
		9.1 - Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yapılan faaliyet, mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak yapılmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	**9.1.1**	Görev tanımları yapılırken aynı kişide birleşemeyecek görevlerin listesine de Görev Tanım Formlarında yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ... Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları	Eylül 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				9.1.2	Kuruluşumuzun otomasyon sistemlerinde görevler ayrılığı ilkesini ihlal edecek yetkilendirmelerle ilgili engelleyici kontrol noktaları tanımlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	BBYS Modülleri	Haziran 2025	
		9.2 - Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Yapılan faaliyet, mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak yapılmakta olsa da, kuruluşumuzun bütün süreçleri güncellendiğinde personel sayısının yeterli olup olmadığıyla ilgili boşluk analizine de ihtiyaç duyulacaktır.	**9.2.1**	Kuruluşumuz faaliyetleriyle ilgili süreçlerini güncelleme çalışmalarını takiben personel sayısının yeterli olup olmadığıyla ilgili boşluk analizi çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ... Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Boşluk Analizi Raporu	Şubat 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				9.2.2	9.2.1'deki çalışma sonucu hazırlanan Analiz Raporu dikkate alınarak, personel sayısının yetersiz olması halinde riskler birim yöneticileri tarafından tespit edilerek gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ... Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Riskler ve Önlemler Tablosu	Mayıs 2025	
	KFS.10 - HİYERARŞİK KONTROLLER	**KFS.10 - Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.**								
		10.1 - Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde kuruluşun tüm faaliyetleri ile ilgili gerekli kontroller yapılmaktadır. Buna rağmen bütün süreçlerle ilgili prosedürler yazılı hale getirilip, iş akışlarında da tanımlanan kontrol noktalarının güncellenerek tamamının sisteme entegre edilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	**10.1.1**	Süreçlerle ilgili her bir yazılı prosedürün tamamlanmasını takiben, etkili ve sürekli bir şekilde uygulanabilmesi için, birim yöneticileri tarafından yapılacak kontrollerin, kuruluşumuzda kullanılan, o süreçle ilgili uygun yazılıma entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılım Modülleri	Aralık 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		10.2 - Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yapılan işlemler yöneticiler tarafından izlenip, hata ve usulsüzlüklerin önüne geçilmesi kontrol edilmekle beraber, gelişime açık alanlar da bulunmaktadır.	**10.2.1**	Kuruluşumuzun alt birimleri bazında faaliyetleriyle ilgili süreçlerinin tamamını içeren Hata Gözlem Formları oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hata Gözlem Formları	Temmuz 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				10.2.2	Yöneticiler 10.2.1'deki öngörülen eylemde oluşturulacak olan Hata Gözlem Formları üzerinden, sorumluluğu altında bulunan iş ve işlemleri sistemli bir şekilde takip ederek, tespit ettikleri hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için personellerine gerekli talimatları vereceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Periyodik Hata Raporları	Ağustos-Aralık 2025	

EGO Genel Müdürlüğü

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	KFS.11 - FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ	**KFS.11 - İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.**								
		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.	Kuruluşumuz faaliyetlerinin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler imkanlar dahilinde alınmaktadır.	**11.1.1**	Kuruluşumuzun faaliyetlerinin sürekliliğini temin etmek ve kurumsal hafıza oluşturmak amacıyla görev dağılım çizelgelerinde o işle ilgili yedek personeller de tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ... Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgeleri	Temmuz 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				11.1.2	EGO Genel Müdürlüğü alt birimlerinde yürütülen iş ve işlemlerin tüm alt birim çalışanları tarafından öğrenilmesini ve yürütülmesini sağlamak amacıyla rotasyona tabi tutularak gerekli eğitim desteği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eğitim Katılım Listeleri	Ocak-Aralık 2025	
		11.2 - Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İdaremizde gerekli görülen hallerde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 86. maddesine göre vekil personel görevlendirmesi yapılmakta olup, vekâleten görevlendirilen personelin vekâlet edilecek görevin gerektirdiği niteliklere sahip olmasına dikkat edilmektedir.	**11.2.1**	Vekil personel görevlendirme ile ilgili kurallar iç ve dış mevzuat incelenerek güncellenecek ve yazılım sistemine uygun otokontroller geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yazılım Modülleri	Eylül 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		11.3 - Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Kanun ve yönetmeliklerde belirlenen görevlerle ilgili oluşan durumlarda devir yapılmakta olup; diğer iş ve işlemlerle ilgili rapor ve devir prosedürü bulunmamaktadır.	**11.3.1**	Personelin görevinden geçici olarak ayrılması durumunda; yürüttüğü iş ve işlemlerin herhangi bir aksaklığa uğramadan yapılabilmesi için, kullanılan yazılım içerisinde görevi devredenin ilave notlar ekleyebileceği vekalet fonksiyonu modülleri geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılım Modülleri	Ekim 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				11.3.2	Personelin görevinden süresiz olarak ayrılması durumunda; göreviyle ilgili gerekli belgeleri de içerecek şekilde bir rapor hazırlayarak yerine görevlendirilen personele veya birim amirine teslim etmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Görev Devretme Raporları	Ekim 2025	

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	KFS.12 - BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ	**KFS.12 - İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.**								
		12.1 - Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	EGO Genel Müdürlüğü'nde kullanılan yazılımların sürekliliğini ve güvenilirliğini temin etmek için gerekli genel güvenlik prosedürleri ve takibine ilişkin hizmetleri, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standartlarında sağlanmaktadır.	**12.1.1**	Hizmet içi eğitim programlarına Bilgi ve İletişim Güvenliği eğitimlerinin eklenmesi ve yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Eğitim Katılım Listesi	Ocak-Aralık 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				12.1.2	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi için alınmış bulunan ISO 27001 Sertifikası, bilgi güvenliğinin sürekliliğini sağlamak amacıyla yenilenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	ISO27001 Sertifikaları	Nisan 2024	
				12.1.3	Bilgi ve İletişim Güvenliği kapsamında kuruluşumuzun "Varlık Grupları Envanteri" hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Varlık Grupları Envanteri	Şubat 2024	
				12.1.4	Bilgi ve İletişim Güvenliği kapsamında sınıflandırılan Varlık Gruplarının her kalemi için 'Varlık Grubu Kritiklik Derecelendirme Anketi' doldurularak kritiklik dereceleri belirlenecek ve 'Varlık Grubu ve Kritiklik Derecesi Tanımlama Formu' oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Varlık Grubu Kritiklik Derecelendirme Anketleri Varlık Grubu ve Kritiklik Derecesi Tanımlama Formları	Mart 2024	
		12.2 - Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerine erişim ve veri girişi ile ilgili yetkilendirme yapılmakta olup, kullanıcı hatalarını önlemeye yönelik mekanizmalar da bulunmaktadır. Her personelin bilgisayarına ve programlara girebilmesi için kişisel şifresi bulunmakta ve şifreler periyodik aralıklarla güncellenmektedir.	**12.2.1**	Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişleri ile bunlara erişim konusunda, kuruluşumuzda hazırlanıp onaylanan yazılı prosedürler esas alınarak yetkilendirmelerde güncellemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılım Güncellemeleri	Mayıs 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				12.2.2	Bilgi ve İletişim Güvenliği kapsamında belirlenen Varlık Grupları Kritiklik Dereceleri dikkate alınarak Mevcut Durum ve Boşluk Analizi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Mevcut Durum ve Boşluk Analizi	Mayıs 2024	
				12.2.3	Bilgi ve İletişim Güvenliği kapsamında 'Rehber Uygulama Yol Haritası Belirleme Formu' doldurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rehber Uygulama Yol Haritası Belirleme Formu	Haziran 2024	
				12.2.4	Bilgi ve İletişim Güvenliği kapsamında hazırlanan Rehber Uygulama Yol Haritasının ilerleme aşamalarının izlenebilmesi ve kontrol edilebilmesi amacıyla, 6 ayda bir 'Rehber Uygulama Yol Haritası İlerleme Raporu' hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rehber Uygulama Yol Haritası İlerleme Raporları	Aralık 2024	

EGO Genel Müdürlüğü

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	KFS.12 - BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ	KFS.12 - İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
		12.3 - İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	EGO Genel Müdürlüğü'nün bilişim yönetişimi, birimlerden gelen talepler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürerek, sürekli iyileştirme yaparak uygulanmakta olsa da gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	**12.3.1**	ISO9001 Kalite Yönetim Sistemi Sertifikasının düzenli olarak gözden geçirilmesi ve gerekli hallerde güncellenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	ISO9001 Sertifikası	Mayıs 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				12.3.2	Bilgi ve İletişim Güvenliği kapsamında Mevcut Durum ve Boşluk Analizi sonuçlarına göre; 1.Seviye Tedbirlerin Uygulanması ile ilgili çalışmalar tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1.Seviye Tedbirler Uygulama Sonuçları Tablosu	Haziran 2025	
				12.3.3	Bilgi ve İletişim Güvenliği kapsamında Mevcut Durum ve Boşluk Analizi sonuçlarına göre; 2.Seviye Tedbirlerin Uygulanması ile ilgili çalışmalar tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	2.Seviye Tedbirler Uygulama Sonuçları Tablosu	Eylül 2025	
				12.3.4	Bilgi ve İletişim Güvenliği kapsamında Mevcut Durum ve Boşluk Analizi sonuçlarına göre; 3.Seviye Tedbirlerin Uygulanması ile ilgili çalışmalar tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı ... Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	3.Seviye Tedbirler Uygulama Sonuçları Tablosu	Aralık 2025	
				12.3.5	2019/12 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesine göre yılda en az bir kere Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Raporu hazırlanacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Raporu	Aralık 2024	

IV-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

IV - BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
IV - BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	BİS.13 - BİLGİ VE İLETİŞİM	**BİS.13 - 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.**								
		13.1 - İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kuruluş içi yatay ve dikey iç iletişim kapsamında; kurumsal e-posta sistemi, kurumsal telefon hatları, EGO portal, EGO web sitesi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Bilgi Belge Yönetim Sistemi (BBYS) bulunmaktadır. Ayrıca idareye gelen talep ve şikayetleri çözümlemek için gerekli mekanizmalar da mevcut olmasına rağmen geliştirilmeye açık alanlar da bulunmaktadır.	**13.1.1**	Kuruluşumuzun yatay ve dikey iletişim kanallarının envanteri çıkarılarak, bu kanallarla ilgili iyileştirme ve güncelleme çalışmaları başlatılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İletişim Kanalları Envanteri	Kasım 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				13.1.2	EGO Genel Müdürlüğü'nün yönetim bilgi sisteminin kullanılmasına dair prosedürler belirlenerek, sistemin yetkilendirilmiş kullanıcılarına bildirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Prosedür Setleri	Eylül 2025	
		13.2 - Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kuruluşumuzda yöneticilerin ve personelin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek, analiz yapma imkanı sağlayan mekanizmalar mevcut olsa da geliştirilmeye açık alanlar da bulunmaktadır.	**13.2.1**	Yönetici ve personellerin ihtiyaç duydukları bilgi ve belge kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlamaları amacıyla, fiziksel ortamda tutulan dokümanların elektronik belge haline dönüştürülmesi ve güvenli bir şekilde saklanması sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Belgeler	Ocak-Aralık 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				13.2.2	EGO Web Sitesi personelin ve vatandaşların ihtiyaç duydukları bilgilere daha kolay erişebilmeleri için güncellenecektir.	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Web Sitesi	Nisan 2024	
				13.2.3	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için, her türlü mevzuat ve dokümanlar kategorize edilerek hazırlık aşamasındaki EGO intranet aracılığıyla erişilebilir hale getirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İntranet Sayfaları	Kasım 2025	
		13.3 - Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kuruluşumuzda üretilen bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanması konusunda gerekli dikkat ve özen gösterilmekle birlikte, geliştirilmesi gereken alanlar da bulunmaktadır.	**13.3.1**	Kuruluşun faaliyetleri sonucunda üretilen her türlü bilgi ve belgenin doğruluk, güvenilirlik, tamlık, kullanışlılık ve anlaşılabilirlik yönünden değerlendirilerek Bilgi Belge Yönetim Sistemindeki(BBYS) eksiklikler tespit edilip düzeltilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	BBYS Modülleri	Kasım 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

IV - BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
IV - BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	BİS.13 - BİLGİ VE İLETİŞİM	**BİS.13 - 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.**								
		13.4 - Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	EGO Genel Müdürlüğü yöneticileri ve ilgili personelleri performans programı ve bütçe uygulamalarına ilişkin bilgilere yetkileri dahilinde, Bilgi Belge Yönetim Sistemi (BBYS) üzerinden ulaşabilmektedirler. Ayrıca kuruluşun performans programları ve bütçeleri her yıl EGO web sitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	**13.4.1**	Harcama yetkililerinin üst yöneticiye hesap vermesini sağlayacak mekanizmanın etkinleştirilmesini sağlamak üzere Bilgi Belge Yönetim Sistemi (BBYS) üzerinden Performans Programı izleme ve değerlendirme fonksiyonunun eksik yönleri tespit edilerek tamamlanması ve raporlama işlevinin güçlendirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	BBYS Modülleri	Mart 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				13.4.2	13.4.1'deki eylem gerçekleştirilirken, Bilgi Belge Yönetim Sisteminin (BBYS) bütçe hazırlama, izleme ve değerlendirme modüllerinin de eksik yönleri tespit edilerek gereken iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	BBYS Modülleri	Mart 2025	
		13.5 - Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kuruluşumuzda kullanılan elektronik sistemler sayesinde yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgilerin ve raporların bir kısmı üretilebiliyor olsa da, geliştirilmesi gereken alanlar bulunmaktadır.	**13.5.1**	13.3.1'de öngörülen eylem ile ilgili çalışmalar yapılırken raporlanabilirlik ve analiz yapılabilirlik özelliklerine de dikkat edilerek gereken iyileştirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	BBYS Modülleri	Kasım 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		13.6 - Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personellerine bildirmek amacıyla toplantılar yapmaktadırlar ancak bu konuda belgelendirme açısından iyileştirmelere ihtiyaç duyulmaktadır.	**13.6.1**	Mali yıl başında, üst yönetimin stratejik plan, performans programı ve iç kontrol konularındaki beklentilerini içeren "Yönetim Kararlılık Beyanı" yayımlanacaktır.	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Yönetim Kararlılık Beyanı İntranet Sayfası	Ocak 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				13.6.2	Genel Müdür başkanlığında, Yönetim Kararlılık Beyanı'nda yer verilen hususları değerlendirmek üzere Genel Müdür Yardımcıları ve Birim Yöneticileriyle yılda en az iki kere toplantı yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Şubat 2024 Ağustos 2024	
				13.6.3	Birim yöneticileri, Yönetim Kararlılık Beyanı'nda yer verilen hususları kendi faaliyetleri açısından değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile yılda en az iki kere toplantı yapacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	Şubat 2024 Ağustos 2024	
				13.6.4	Alt birim yöneticileri, Yönetim Kararlılık Beyanı'nda yer verilen hususları şubelerinin faaliyetleri açısından değerlendirmek üzere personelleriyle yılda en az iki kere toplantı yapacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	Şubat 2024 Ağustos 2024	
		13.7 - İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamakta olup, gelişime açık alanlar da bulunmaktadır.	**13.7.1**	13.1.1'de öngörülen eylem çalışmaları sırasında bu hususa da dikkat edilerek, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri konusunda gereken iyileştirmeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İletişim Kanalları	Kasım 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				13.7.2	Personelin kullanımı esnasında, Bilgi Belge Yönetim Sisteminde(BBYS) yaşanan sorunlar hakkında ilgili birime talep gönderme ve çözüm işlemlerinin standartlaşması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	BBYS Modülleri	Ekim 2025	

EGO Genel Müdürlüğü

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

IV - BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
IV - BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	BİS.14 - RAPORLAMA	**BİS.14 - İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.**								
		14.1 - İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kuruluşumuzun Stratejik Planı, Faaliyet Raporları, Performans Programları ve Bütçeleri EGO web sitesinde kamuoyuna açıklanmaktadır.	**14.1.1**	EGO Genel Müdürlüğü 2025 Performans Programı mali yıl başında EGO web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Web Sayfası	Ocak 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				14.1.2	2025 yılı EGO Genel Müdürlük Bütçesi EGO web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Web Sayfası	Ocak 2025	
				14.1.3	EGO Genel Müdürlüğü 2025 - 2029 Dönemi Stratejik Planı EGO web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Web Sayfası	Kasım 2024	
		14.2 - İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kuruluşumuzda Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanması ve kamuoyuna sunulması konusunda bir çalışma bulunmamaktadır.	**14.2.1**	EGO Genel Müdürlüğü 2024 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentilerini içeren "2024 yılı Mali Durum ve Beklentiler Raporu" mevzuata uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Temmuz 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				14.2.2	"EGO Genel Müdürlüğü 2024 Yılı Mali Durum ve Beklentiler Raporu" EGO web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Web Sayfası	Temmuz 2024	
		14.3 - Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler kuruluşumuzun faaliyet raporunda gösterilmekte ve EGO web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	**14.3.1**	EGO Genel Müdürlüğü birimlerinin harcama yetkililerince birim faaliyet raporları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporları	Ocak 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				14.3.2	Birim faaliyet raporları esas alınarak, EGO Genel Müdürlüğü 2023 Yılı Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. ve 19. maddelerindeki hususları kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Nisan 2024	
				14.3.3	EGO Genel Müdürlüğü 2023 Yılı Faaliyet Raporu EGO web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Web Sayfası	Mayıs 2024	
		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.	Kurumumuzda mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlara ilişkin yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur, ancak faaliyetlere ilişkin raporlama işlemleri Bilgi Belge Yönetim Sistemi (BBYS) üzerinden yapılıyor olsa da bazı eksiklikler ve gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	**14.4.1**	Harcama yetkililerinin üst yöneticiye hesap vermesini sağlayacak mekanizmanın etkinleştirilmesini sağlamak üzere Bilgi Belge Yönetim Sistemi (BBYS) üzerinden Faaliyetlerin izleme ve değerlendirme fonksiyonunun eksik yönleri tespit edilerek tamamlanması ve raporlama işlevinin güçlendirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ... Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	BBYS Modülleri	Ağustos 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				14.4.2	Birim Faaliyet Raporlarını ve İdare Faaliyet Raporunu hazırlayanların, Faaliyet Raporu Hazırlama eğitimine katılmaları sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Toplantı Listesi	Ocak 2025	
				14.4.3	Birim Faaliyet Raporlarını ve İdare Faaliyet Raporunu hazırlayanların ve diğer ilgili personelin kolay ulaşabilmesi amacıyla, faaliyet raporu hazırlama konusundaki mevzuat, rehber gibi dokümanların, hazırlık aşamasında olan EGO İntranetteki İç Kontrol sekmesinde paylaşılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İntranet Sayfaları	Aralık 2024	

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

IV - BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
IV - BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	KFS.15 - KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ	**BİS.15 - İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.**								
		15.1 - Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kuruluşumuzda kullanımda olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile oluşturulan roller dolayısıyla verilen yetkilerle hem personelin hem de yöneticilerin istediği evraka ulaşabildiği ve işlem süreçlerini izleyebildiği bir yapı mevcuttur. Bu sistem sayesinde her türlü evrakın kayıt ve dosyalama işlemi ile idare içi haberleşme faaliyetleri yapılabilmektedir. Ayrıca elektronik ortamda gelen evrakları almak ve elektronik ortamda gönderim yapabilmek için Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınmıştır ve kullanılmaktadır.	**15.1.1**	EBYS kullanan personele yeterli teknik bilgi ve donanıma sahip olabilmeleri için eğitim verilecek ve yeni işe başlayan personeller için 6 ayda bir eğitimler tekrarlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eğitim Katılım Listeleri	Ocak-Aralık 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		15.2 - Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kuruluşumuzda her türlü belge ve doküman ilgili mevzuat hükümleri kapsamında Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden takip edilmekte, fiziken gelen evrak taranarak bu programlara kaydedilmekte ve yetkilendirilmiş personeller tarafından kolaylıkla ulaşılabilmektedir.	**15.2.1**	EGO Genel Müdürlüğü Evrak Dosyalama ve Dosya Planı Yönergesi güncellenerek EGO intranette yayımlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği ... Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Evrak Dosyalama ve Dosya Planı Yönergesi	Şubat 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		15.3 - Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kuruluşumuzda gerçek ve tüzel kişilere ilişkin tutulan verilerin güvenliği ve korunmasına ilişkin hususlarda; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak, ISO27001 standartları ile de örtüşen, verilerin kim tarafından hangi amaçlara yönelik toplanacağına, nasıl kullanılacağına ve nasıl imha edileceğine ilişkin teknik ve idari tedbirlerin uygulanması, denetimi ve sürekliliği sağlanmaktadır.	**15.3.1**	Kuruluşumuzun kayıt ve dosyalama sistemleri ISO27001-Bilgi Güvenliği Standartlarına uyumlu hale getirilerek ilgili Sertifikanın edinilmesi sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	ISO27001 Sertifikası	Kasım 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				15.3.2	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kurum içi farkındalığın artırılmasına yönelik eğitim planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Listeleri	Ocak-Aralık 2024	
		15.4 - Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığınca hazırlanan genelge ile belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılmaktadır. Ayrıca kuruluşumuzda Elektronik Belge Yönetim Sistemi de kullanılmaktadır.	**15.4.1**	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde(EBYS) kullanılan Standart Dosya Planı kontrol edilerek varsa gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Standart Dosya Planı	Mart 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				15.4.2	Standart Dosya Planı ile ilgili personelin eğitim alması sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eğitim Katılım Listeleri	Ocak-Aralık 2024	

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

IV - BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
IV - BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	KFS.15 - KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ	**BİS.15 - İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.**								
		15.5 - Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kuruluşumuzda gelen ve giden evrak zamanında kaydedilip standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanıp muhafaza edilmektedir.	**15.5.1**	15.2.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şartla ilgili hususlara da yer verilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Evrak Dosyalama ve Dosya Planı Yönergesi	Şubat 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				15.5.2	Evrak kayıt ve arşiv birimlerinde çalışan personele yönelik, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda eğitim verilmesi sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Eğitim Katılım Listeleri	Ocak-Aralık 2024	
		15.6 - İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kuruluşumuzun iş ve işlemleri belirlenmiş standartlara uygun olarak hem Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) ile elektronik ortamda hem de fiziki arşiv ortamında muhafaza edilmektedir.	**15.6.1**	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 33. maddesine dayanılarak, EGO Genel Müdürlüğü Arşiv Yönergesi hazırlanarak personelin erişimine sunulacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Arşiv Yönergesi	Mayıs 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				15.6.2	Fiziksel ortamda bulunan evrak ve dokümanların elektronik belge haline dönüştürülerek elektronik arşivleme yapılması planlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Belgeleri	Mart 2025	
				15.6.3	EGO Genel Müdürlüğü Arşiv Sistemlerinin TS ISO 11799 Bilgi ve Belge-Arşiv ve Kütüphane Malzemeleri İçin Belge Saklama Gereklilikleri Standartlarına uyumlu hale getirilmesi için çalışmalar yapılarak ilgili sertifikayı edinmesi sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	TS ISO 11799 Sertifikası	Eylül 2024	
				15.6.4	EGO Genel Müdürlüğünün TS ISO 13298/T1 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standartlarına uyumlu hale getirilmesi için çalışmalar yapılarak ilgili sertifikayı edinmesi sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	TS ISO 13298/ T1 Sertifikası	Haziran 2024	
	KFS.16 - HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ	**BİS.16 - İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.**								
		16.1 - Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Kuruluşumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerine ilişkin herhangi bir yazılı iç düzenleme yapılmamış olup, bu konuda farklı iletişim kanalları (dilek-şikâyet kutusuna başvuru bırakılması, idareye yazılı başvuru yapılması veya şifahi olarak bildirimde bulunulması vb.) kullanıma açıktır.	**16.1.1**	Yürürlükteki kanun, yönetmelik, tebliğ, karar vb. mevzuat incelenerek 'Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluklarin Bildirilmesi Hakkında Yönerge' hazırlanacak ve çalışanlara duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Hakkında Yönerge	Ağustos 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		16.2 - Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri (ön incele yapılması, durum tespiti, üst yönetime bildirilmesi vb.) yapmaktadır.	**16.2.1**	16.1.1'de öngörülen eylemde hazırlanan yönergedeki hususlara göre prosedür ve iş akış şemaları hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedür Seti İş Akış Şemaları	Aralık 2025	
		16.3 - Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmıyor olsa da gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	**16.3.1**	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında eğitimler düzenlenerek bütün yönetici ve çalışanların katılımları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Listeleri	Ocak-Aralık 2025	

V-İZLEME STANDARTLARI

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

V - İZLEME STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
V - İZLEME STANDARTLARI	İS.17 - İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ	**İS.17 - İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.**								
		17.1 - İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kuruluşumuzda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulup, standartlar ve eylem planı çerçevesinde iç kontrol sistemini izlemek, geliştirmek, uyumlaştırmak ve hazırlanan raporları üst yöneticiye sunmak konusunda görevlendirilmiş olsa da gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	**17.1.1**	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının uygulanması ile ilgili İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Kasım 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				17.1.2	İç Kontrol Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme süreci, 4 ayda bir izlenerek, İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilecek ve üst yöneticiye sunulacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları	Nisan 2024 Ağustos 2024 Aralık 2024	
		17.2 - İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş olsa da kuruluşumuzun daha önce onaylı bir Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı bulunmadığından değerlendirme toplantılarına başlanamamıştır.	**17.2.1**	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere yılda en az 1 kere olması kaydıyla, ihtiyaç halinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanağı Karar Tutanağı	Aralık 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		17.3 - İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan İç Kontrol Sistemi Soru Formunun cevaplanması suretiyle birimlerin katılımı sağlanarak, EGO Genel Müdürlüğü 2024-2025 dönemi İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanması amacıyla mevcut durum değerlendirme çalışmaları yapılmıştır. Eylem planının uygulanmasına başlandıktan sonra benzer değerlendirme çalışmaları kuruluşumuzun iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi için de yapılacaktır.	**17.3.1**	İç Kontrol Özdeğerlendirme Anketi 6 ayda bir tüm birimlerce cevaplanarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Özdeğerlendirme Anketleri	Mart 2024 Eylül 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
				17.3.2	İç Kontrol Özdeğerlendirme Anketinin Bilgi Belge Yönetim Sistemi (BBYS) üzerinden yapılabilmesi ile ilgili entegrasyon çalışmaları başlatılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	BBYS Modülleri	Ağustos 2024	
		17.4 - İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	EGO Genel Müdürlüğü 2024-2025 dönemi İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanması aşamasında, birim yöneticilerinin görüşleri, personel talep ve şikayetleri ile İç Denetim Birimi Başkanlığı ve Sayıştay tarafından düzenlenen raporlar dikkate alınarak eylemler öngörülmüştür. Eylem planının uygulanmasına başlandıktan sonra kuruluşumuzun iç kontrol sistemi değerlendirilirken yine aynı kaynaklara başvurulacaktır.	**17.4.1**	17.1.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Kasım 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		17.5 - İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kuruluşumuzda daha önce faaliyette olan bir eylem planı bulunmadığından, bu konuda herhangi bir çalışma yapılmamıştır.	**17.5.1**	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek Kuruluşumuzun İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Aralık 2024	

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

V - İZLEME STANDARTLARI

BİLEŞEN TANIMI	STANDART TANIMI	STANDART GENEL ŞARTLARI	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇIKTI/SONUÇ	SON TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
V - İZLEME STANDARTLARI	İS.18 - İÇ DENETİM	**İS.18 - İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.**								
		18.1 - İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kuruluşumuzda iç denetim faaliyetleri, Uluslararası İç Denetim Standartları doğrultusunda İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından belirlenen standartlara ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmektedir.	**18.1.1**	Kuruluşumuzda çalışanlara iç denetimin tanıtımının yapılması ve iç denetim konusunda farkındalığın arttırılması amacıyla broşür hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Denetim Birimi Başkanlığı	İç Denetim Broşürü	Ağustos 2024	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		18.2 - İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yapılan denetimlerde tespit edilen bulgular için eylem planı hazırlanmakta ve bu eylem planına denetim raporunda yer verilmektedir. Denetim raporları üst yöneticiye sunulduktan sonra eylem planındaki eylemlerin gerçekleştirilmesi için denetlenen birime gönderilmekte ve eylemlerin gerçekleşme düzeyi İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenmektedir.	**18.2.1**	İç denetim birimi tarafından yapılan denetimler sonucunda hazırlanan, birim tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planlarının takip edilmesi ile ilgili Bilgi Belge Yönetim Sisteminde (BBYS) gerekli entegrasyon çalışmaları yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İç Denetim Birimi Başkanlığı	BBYS Modülleri	Temmuz 2025	Mevcut uygulamaları geliştirerek makul güvence sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.

EGO Genel Müdürlüğü

EGO Genel Müdürlüğü

Hacı Bayram Mahallesi Sanayi Caddesi No:2 Altındağ / ANKARA
Santral: (0.312) 306 84 00

www.ego.gov.tr