



Karayolları Genel Müdürlüğü

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

İzleme Rehberi

Mart 2026

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

İçindekiler

No	Başlık	Sayfa
1	Amaç	2
2	Eylem Planlarının Otomasyon Üzerinden İzlenmesi	3
3	Eylem Tamamlama Süreci	3
4	Eylem Durum Statüleri	4
5	İzleme ve Konsolidasyon	5
6	Kurum İçi Raporlama	5
7	Merkezi İdareye Raporlama	5
8	İç Kontrol Eylem Planı İzleme Süreci	6

1. Amaç

Bu rehberin amacı, Karayolları Genel Müdürlüğünde hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Rehber ile aşağıdaki hedeflere ulaşılması amaçlanmaktadır:

Düzenli ve Sistematik İzleme

Eylem planlarının belirli periyotlarla ve tutarlı bir yöntemle izlenmesi sağlanır.

Açık Sorumluluklar

Her eylem için sorumlu birim ve personel net biçimde tanımlanır.

Kanıtı Dayalı Yürütme

İzleme süreci belge ve kanıtlara dayandırılarak güvenilirlik artırılır.

Düzenli Raporlama

Eylem planı gerçekleştirme sonuçları üst yönetime periyodik olarak raporlanır.



Bu rehber, iç kontrol süreçlerinin etkin ve şeffaf biçimde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. Eylem Planlarının Otomasyon Üzerinden İzlenmesi

Karayolları Genel Müdürlüğünde hazırlanan idare eylem planı ile harcama birimlerine ait eylem planları, kurumsal **İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi Otomasyon Sistemi** üzerinden izlenir.

Otomasyon sisteminde yer alan her eylem, ilgili şube müdürlüğü bünyesinde tanımlanan **Birim İç Kontrol Sorumlusuna** atanır. Eylem atamasına ilişkin bildirim bilgi amacıyla ilgili **Şube Müdürü** ve **Harcama Yetkilisine** de gönderilir.

Birim İç Kontrol Sorumlusu

- Eylemlerin planlanan süre içerisinde yürütülmesini takip eder
- Eyleme ilişkin gelişmeleri sistem üzerinden izler
- Gerekli durumlarda sorumlu personellerle koordinasyonu sağlar

Nihai Sorumluluk

Eylemlerin sistem üzerinden izlenmesi, Birim İç Kontrol Sorumlusu tarafından yürütülür. Ancak eylemin gerçekleştirilmesinden ve eyleme ilişkin sonuçların doğruluğundan nihai olarak **Harcama Yetkilisi** sorumludur.

- ☐ Eylem ataması yapıldığında sistem tarafından otomatik bildirim gönderilir. Bildirim; Birim İç Kontrol Sorumlusu, Şube Müdürü ve Harcama Yetkilisine iletilir.

3. Eylem Tamamlama Süreci

Bir eylemin tamamlanmış sayılabilmesi için otomasyon sistemi üzerinde açıklama girişi ve kanıt yükleme zorunludur.

Açıklama Girişi

Eylemin gerçekleştirilmesine ilişkin açıklama girilmesi

Kanıt Yükleme

Eylemi doğrulayan kanıt dokümanlarının yüklenmesi

- ☐ Kanıt olarak yazı ve talimatlar, yönerge ve prosedürler, eğitim kayıtları, raporlar, sistem çıktıları, ekran görüntüleri gibi belgeler yüklenebilir.

Eylemin tamamlanmasına ilişkin kayıt Birim İç Kontrol Sorumlusu tarafından sisteme girilir. Eylemin tamamlanması ilgili Şube Müdürü ve Harcama Yetkilisi onayı ile kesinleşir.

4. Eylem Durum Statüleri

Eylem planlarının uygulanması ve izlenmesi sürecinde eylemler otomasyon sistemi üzerinde aşağıdaki durum statülerine göre takip edilir.

Tamamlandı

Eylemin planlanan faaliyetlerinin tamamlandığı ve hedeflenen çıktının elde edildiği durumdur. Açıklama girişi, kanıt yükleme ve Şube Müdürü/Harcama Yetkilisi onayı gereklidir.

Devam Ediyor

Eylemin yürütülmekte olduğu ve henüz tamamlanmadığı durumdur. Sistem tarafından izlenmeye devam eder ve eylem tamamlanma tarihinde otomatik hatırlatma bildirimleri gönderilir.

Gecikmiş

Eylemin planlanan tamamlanma tarihinin geçmiş olmasına rağmen tamamlanmadığı durumdur. Gecikme gerekçesi açıklanır, eylemin mevcut durumu belirtilir. Gecikmiş eylemler izleme raporlarında ayrıca gösterilir.

Revize Edildi

Eylemin kapsamı, yöntemi veya tamamlanma tarihinin değiştirilmesi gerektiğinde kullanılır. Revizyon gerekçesi sistemde açıklanır, Birim Yöneticisi tarafından onaylanır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından ayrıca izlenir.

İptal Edildi

Eylemin uygulanmasının gerekli görülmemesi veya mevzuat değişikliği gibi nedenlerle yürürlükten kaldırılması durumudur. İptal gerekçesi sistemde açıklanır, Şube Müdürü ve Harcoma Yetkilisi tarafından onaylanır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından raporlanır.

5. İzleme ve Konsolidasyon

Eylem planlarının uygulanması ve gerçekleşme sonuçları; **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İç Kontrol Şubesi Müdürlüğü** tarafından sistem üzerinden izlenir.

Gerçekleşme sonuçları düzenli olarak takip edilir ve gerekli durumlarda ilgili birimlerle iletişime geçilerek sürecin ilerlemesi sağlanır.

6. Kurum İçi Raporlama

Eylem planlarının gerçekleşme sonuçları **yılda iki dönem** halinde konsolide edilir.

Haziran Sonu

1. Dönem izleme sonuçları değerlendirilir ve konsolide rapor hazırlanır.

Aralık Sonu

2. Dönem izleme sonuçları değerlendirilir ve yıllık konsolidasyon tamamlanır.

Konsolide Rapor Sunumu

Hazırlanan konsolide rapor; **Üst Yönetici** ve **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna** sunulur.

Özel Raporlama

Revize edilen ve iptal edilen eylemler **ayrıca raporlanır**.

7. Merkezi İdareye Raporlama

- İç kontrol eylem planı gerçekleşme sonuçları ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde **yılda bir kez Mart ayının on beşine kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına** gönderilir.

8. İç Kontrol Eylem Planı İzleme Süreci

Eylem planı izleme süreci aşağıdaki adımlar çerçevesinde yürütülür.

01	02	03
Eylem Planlarının Otomasyon Sistemine Tanımlanması SGDB	Eylemlerin Birim İç Kontrol Sorumlusuna Atanması Birim Yöneticisine Bilgi / SGDB	Eylemlerin İzlenmesi Birim İç Kontrol Sorumlusu
04	05	06
Eylemin Tamamlanması Açıklama + Kanıt Yükleme / Birim İç Kontrol Sorumlusu	Eylem Kapatma Şube Müdürü ve Harcama Yetkilisi kapatma onayı / SGDB İzleme	6 Aylık Konsolidasyon (Haziran / Aralık) – SGDB
07	08	09
Üst Yönetici'ye ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna Raporlama SGDB	Yıllık Konsolide Rapor (Ocak) – SGDB	Hazine ve Maliye Bakanlığına Gönderim (Ocak) – SGDB