Karayolları Genel Müdürlüğü
2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları İdare Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylemler	Sorumlu/Koordinatör Birimler	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
1-KONTROL ORTAMI									
KOS 1	**Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.**								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu bulunmaktadır. Tüm birimlerde iç kontrol temsilcileri görevlendirilmiştir. İhtiyaç dahilinde iç kontrol eğitimleri düzenlenmektedir. İç kontrol sistemi dokümantasyonunun saklanması ve Harcama Birimi sahipliğinde yönetilmesine yönelik olarak İç Kontrol Otomasyon Sistemi bulunmaktadır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yıllık çalışma takvimi oluşturulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı	İYK Yıllık Çalışma Takvimi	1.01.2027	
			KOS 1.1.2	Birim iç kontrol temsilcilerinin güncel listesi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Birim İç Kontrol Temsilcileri Listesi	30.09.2026	
			KOS 1.1.3	Birim iç kontrol temsilcilerine plan döneminde bir defa 'iç kontrol' başlığında eğitim düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Eğitimi Katılımcı Listesi	31.12.2027	
			KOS 1.1.4	Yöneticiler için iç kontrol sorumlulukları broşürü hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		İç Kontrol Sorumlulukları Broüşürü	30.06.2027	
			KOS 1.1.5	İç kontrol otomasyonunun aktif kullanımı için bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Otomasyonu Eğitimi Katılımcı Listesi	31.12.2026	
			KOS 1.1.6	Merkez teşkilatı personeline iç kontrol farkındalık anketi uygulanacak, anket sonuçları İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Merkez Teşkilatı İç Kontrol Farkındalık Anketi Raporu	31.12.2027	
			KOS 1.1.7	Pilot harcama birimlerinde iç kontrol standartlarına uyum eylem planları hazırlanacaktır.	Yol Yapım Dairesi Başkanlığı Ar-Ge Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	31.12.2026	
			KOS 1.1.8	İç kontrol standartlarına uyum eylem planları, birimler düzeyinde hazırlanacaktır.	Trafik Güvenliği Dairesi Başkanlığı Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığı Personel Dairesi Başkanlığı Program ve İzleme Dairesi Başkanlığı İşletmeler Dairesi Başkanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	31.12.2027	
			KOS 1.1.9	İç kontrol temel kavram listesi hazırlanarak, kavramsal farkındalığın artırılması için uygun araçlar planlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		İç Kontrol Temel Kavramlar Listesi ve Paylaşım Yöntemleri	31.12.2026	
			KOS 1.1.10	Pilot birimlerde yıllık iç kontrol hedeflerinin belirlenmesi ve uygulamasına başlanacaktır.	Yol Yapım Dairesi Başkanlığı Ar-Ge Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Birim Yıllık İç Kontrol Hedefleri	15.01.2027	
			KOS 1.1.11	Pilot birimlerde üç ayda bir iç kontrol sistemi çıktılarına ilişkin izleme toplantıları, iş planları ve toplantı takvimlerine dahil edilecektir.	Yol Yapım Dairesi Başkanlığı Ar-Ge Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanağı	30.09.2026	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kurumsal teamüller risk ve kontrol odaklı bir yönetim anlayışı içermektedir. Bu kapsamda, yöneticiler risk yönetimi ve kontrol uygulamaları konusunda rol model olmaktadır.	KOS 1.2.1	Üst Yönetici tarafından yıllık kurumsal iç kontrol hedefleri yayınlanacaktır.	Üst Yönetim	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetici Yıllık İç Kontrol Hedefleri	1.01.2027	
KOS 1.3	Etik kurallar tüm personel tarafından bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri birimlerimizce bilinmekte ve uyum gösterilmektedir. Karayolları Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu, Etik Davranış İlkeleri, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi ve Mevzuat, Etik Komisyonu Kararları ve Faaliyetleri kgm.gov.tr yer almaktadır. Etik ilkelere uyumun sağlanması amacıyla tüm personele Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılmış olup personelin özlük dosyasında saklanmaktadır.	KOS 1.3.1	Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları hakkında iç düzenleme hazırlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı		Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında İç Düzenleme	31.12.2027	
			KOS 1.3.2	Etik farkındalık eğitimi yıllık eğitim planı içine dahil edilecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı		Etik Farkındalık Eğitimi	31.12.2026	
			KOS 1.3.3	Yöneticiler ve personelin etik değerler ile dürüstlük ilkelerine uyumunu değerlendirmek amacıyla "Etik Değerler ve Davranış Kuralları Farkındalık ve Uyum Anketi" düzenlenecek ve anket sonuçları Etik Komisyonuna ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı		Etik Değerler ve Davranış Kuralları Farkındalık ve Uyum Anketi Raporu	31.12.2027	
			KOS 1.3.4	Etik konusunda kavram ve sloganlar tanımlanarak, bunların periyodik olarak duyurulmasına yönelik araçlar belirlenecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı		Etik Kavramları ve Sloganları Listesi ve Paylaşım Yöntemleri	31.12.2026	
			KOS 1.3.5	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Eğitimi" alınacak ve 2026 yılı içerisinde eğitimi tamamlayan personelin bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlenecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Katılımcı Listesi	31.12.2026	

Karayolları Genel Müdürlüğü
2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları İdare Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylemler	Sorumlu/Koordinatör Birimler	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurum faaliyetleri dürüstlük, saydamlık, hesapverebilirlik ilkelerine uygun şekilde yürütülmektedir. Faaliyet ve performans raporları tam, zamanında ve doğru olarak ilgili taraflarla paylaşılmaktadır. Bu raporlarda amaç ve hedeflere ilişkin gerçekleşme sonuçlarına yer verilmektedir. Hedeflen sapmalar gerekçeleri açıklanmakta ve varsa ek aksiyonlar tanımlanmaktadır. Kaynak kullanımları kurum düzeyinde izlenmekte, analiz edilmekte ve raporlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Çalışma Ahlakı" konulu eğitim alınacak ve eğitimi tamamlayan personelin bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlenecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Katılımcı Listesi	31.12.2026	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumumuz sınıf ve hizmet ayrımı gözetilmeksizin özetilmeksizin tüm personel ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılmaktadır. Personel yönetiminde; Kurum yetkisi dahilinde; görev dağılımı, terfi ve görevlendirmeler, yetkinlik esasına göre tanımlı kurallara uygun şekilde yapılmaktadır. Eğitim, gelişim, görevde yükselme, disiplin süreçleri tanımlı olup eşitlik ve adalet ilkelerine uygun olarak yürütülmektedir. İç paydaş yönetiminde rehberlik ve koordinasyon hizmetleri merkez ve bölge teşkilatını kapsayacak şekilde yönetilmekte, her türlü iletişim kanalı açık tutulmaktadır. Personel memnuniyet anketleri uygulaması düzenli olarak gerçekleştirilmektedir. Dış paydaş yönetiminde tanımlı hizmet standartlaına uygun işlem yapılmakta, öneri ve şikayet mekanizmaları açık tutulmaktadır. Web sitesinde dış hizmet alanlar için şikayet bildirimi uygulaması bulunmakta, CİMER üzerinden öneri ve şikayetler alınarak, hassasiyetle cevaplanmaktadır.	KOS 1.5.1	Personele yönelik Öneri ve Şikayet Sistemi oluşturulacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Personel Öneri ve Şikayet Sistemi	31.12.2027	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyet ve performans raporları tam, zamanında ve doğru olarak ilgili taraflarla paylaşılmaktadır. Faaliyetler; kurum içi dijital platformlar (KBOS, SBS, PYS, GTBYS, BYOS) ve kurum dışı dijital platformlar (MYS, KBS, YBS, ,UYS, e-Bütçe, KaYa, KAYSİS) üzerinde yürütülmekte, veri ve bilgiler bu platformlarda tutulmakta, işlenmekte ve raporlanmaktadır. Raporlamalarda verilerarası tutarlılık kontrolü yapılmaktadır. Faaliyetlere ilişkin güvence, her yıl faaliyet raporlarında yer alan "Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı" ile yapılmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından, bu plan döneminde eylem öngörülmemistir. BİS 13.2, BİS 13.3 eylemleri ile desteklenmiştir.
KOS 2	**Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.**								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurum misyonu web sitesinde yazılı olarak yer almaktadır. Ulaşım Maliyet ve Verimlilik Şube Müdürlüğü tarafından her Stratejik Plan döneminde iki defa yapılan çalışan memnuniyet anketi ile misyon farkındalığı ölçülmektedir. Aday memurluk eğitimde misyon konusuna yer verilmektedir.	KOS 2.1.1	Duyuru panolarında, otomasyon kullanıcı ekranlarında vb. misyon ve vizyonun paylaşılması uygulamaları ile farkındalık pekiştirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Misyon ve Vizyon Paylaşımı Gerçekleşme Raporu	31.12.2027	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Karayolları Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile daire başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanmıştır. Basılı ortamda kitap olarak, elektronik ortamda intranet üzerinden erişilebilmektedir. Güncellemeler, resmi yazı ile bildirilmekte olup, resmi yazılar bu kitaplara ek olarak intranette yayınlanmaktadır.	KOS 2.2.1	Sanat Yapıları Dairesi Başkanlığı Program ve İzleme Dairesi Başkanlığı Personel Dairesi Başkanlığı Görev tanımlarının güncellenmesi	Program ve İzleme Dairesi Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanlığı Sanat Yapıları Dairesi Başkanlığı Program ve İzleme Dairesi Başkanlığı	Güncellenmiş Görev Tanımları	31.12.2026	
			KOS 2.2.2	Tesisler ve Bakım Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Yol yapım dairesi Başkanlığı Görev tanımlarının güncellenmesi	Program ve İzleme Dairesi Başkanlığı	Tesisler ve Bakım Dairesi Başkanlığı Stratejı Geliştirme Dairesi Başkanlığı Yol yapım dairesi başkanlığı	Güncellenmiş Görev Tanımları	31.12.2027	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurum personel kadroları esas alınarak hazırlanmış resmi organizasyon ve pozisyon şemaları bulunmaktadır. Bu şemalar intranet üzerinden personelin erişimine açıktır. Görev tanımları oluşturulurken görev çakışmaları kontrol edilmekte, birimler arası koordinasyon gerektiren alanlar dikkate alınmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerin teşkilat yapısı resmi organizasyon şemaları ile belirlenmiştir. Bu yapı çerçevesinde birimlerin fonksiyonel görev dağılımı tanımlanmış olup görev ve sorumluluklar ilgili mevzuat ve görev tanımları doğrultusunda yürütülmektedir.		Eylem öngörülmemiştir.					KOS 2.2.1 ve KOS 2.2.2 Eylemleri ile ilişkili olarak makul güvence artırılacaktır.

Karayolları Genel Müdürlüğü
2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları İdare Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylemler	Sorumlu/Koordinatör Birimler	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumun organizasyon yapısı; görev, yetki ve sorumluluk dağılımını gösterecek şekilde tanımlanmıştır. Yetki ve sorumluluklar hiyerarşik yapı içerisinde belirlenmiş olup raporlama ilişkileri organizasyon ve pozisyon şemaları üzerinden izlenebilmektedir. Güncel bilgiler intranet aracılığıyla personele duyurulmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					KOS 2.2.1 ve KOS 2.2.2 Eylemleri ile ilişkili olarak makul güvence artırılacaktır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas Görevlere İlişkin Usul ve Esaslar tanımlanmıştır. 2022 yılında Hassas Görevler İlişkin Esas ve Usullere göre tanımlanmış ve raporlanmıştır.	KOS 2.6.1	Hassas Görevlerin gözden geçirilmesi	Yol Yapım Dairesi Başkanlığı Ar-Ge Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yol Yapım Dai. Bşk. Ar-Ge Dai. Bşk. Strateji Geliştirme Dai. Bşk. Hassas Görev Listeleri	31.12.2027	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Faaliyetler kurum içi ve kurum dışı dijital platformlar üzerinde yürütülmektedir. Görevin özelliğine göre yöneticiler tarafından raporlama formatları belirlenmek ve uygulanmaktadır. Hassas raporlamalara ilişkin standart raporlama formatları bulunmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir. BİS 13.2, BİS 13.3 eylemleri ile desteklenmiştir.
KOS 3	**Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.**								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumumuzda personel ihtiyacı dikkate alınarak insan kaynakları yönetim mekanizmaları bulunmaktadır. Yönetici görevlendirmeleri, unvan değişiklikleri vb. ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. İnsan kaynakları uygunaları Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinde yürütülmektedir. Birim ve alt birimler için pozisyon şemaları tanımlıdır. Çalışma Usul ve Esaslarında birim ve alt birimlerin görevleri tanımlıdır. Kurum kültürü ve geleneklerinde yüksek bilgi ve tecrübe gerektiren pozisyonlarda pozisyon gereklilikleri belirlidir. İhtiyaç halinde personelin tamamlanması gereken beceri ve yetkinlikler, eğitimlerle desteklenmektedir. Yeni atanan personel için kadro ile tanımlı yetkinlik gerekliliği bulunmakla birlikte, birime özel seçim kriterleri bulunmamaktadır. Bu kapsamda, yeni atanan personelin yetkinlik ve tecrübesinin Karayolları işleyişine uygun olaması beklenmemekte, atanan personel sıfırdan yetiştirilme sürecine tabi tutulmaktadır. Personelin, atandığı şeflik içinde, görevlerin öğrenilmesine yönelik kademeli ve destekleyici (usta-çırak ilişkisi) eğitim ve geliştirme süreci yürütülmektedir.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 3.2.1	Pilot birimde, Birim Oryantasyon Sistemi Standartları hazırlanacaktır.	Yol Yapım Dairesi Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanlığı	Oryantasyon Programı Standardı	30.06.2027	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.			Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.			Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Merkez ve Taşra teşkilatlarımızda eğitim sorumluları bulunmaktadır. Eğitim talepleri eğitim sorumluları tarafından Personel Dairesi Başkanlığına iletilmektedir. Toplanan eğitim talepleri Eğitim Kuruluna sunulmaktadır. Eğitim Kurulu onayı ile eğitim programı yürürlüğe girmektedir. Personel Dairesi Başkanlığı tarafından eğitim süreci izlenmekte ve Eğitim Kuruluna bildirilmektedir. Bu kapsamda iç ve dış kaynaklı eğitimler bulunmaktadır. Tüm yeni personel "Aday Memur Eğitimi'" ne, İnşaat Mühendisleri "Karayolları Temel Kursu" na ve Makine Mühendisleri "Makine Temel Kursu"na katılmaktadır.	KOS 3.5.1	İki pilot birimde, Birim Eğitim Yönetimi Prosedürü hazırlanacak ve uygulamaya alınacaktır. Bu kapsamda, eğitim ihtiyaç belirleme ve izleme süreçleri gözden geçirilecek ve iyileştirilecektir. Eğitimlere ilişkin memnuniyet anketleri yapılması, eğitim sonlarında performans ölçüm sistemlerinin kullanılması vb. uygulamalar eğitim süreçlerine dahil edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Yol Yapım Dairesi Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanlığı	Birim Eğitim Yönetimi Prosedürü	31.12.2026	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Bu konuda yasal düzenlemelere uyum dışında ek bir uygulama bulunmamaktadır		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bu konuda yasal düzenlemelere uyum dışında ek bir uygulama bulunmamaktadır		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.

Karayolları Genel Müdürlüğü
2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları İdare Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylemler	Sorumlu/Koordinatör Birimler	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Görevde Yükselme Yönetmeliği ile Yer Değiştirme Suretiyle Atama Yönetmeliği bulunmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
KOS 4	**Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.**								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri, İmza Yetkileri Yönergesi ve Genel Müdür yetkilerinin dağıtıldığı iç genelge ile yazılı olarak belirlenmiştir. Bu düzenlemeler kapsamında Genel Müdür, genel müdür yardımcıları ve doğrudan bağlı birimlerin yetki ve sorumlulukları tanımlanmış; görevde bulunulmayan dönemler için yerine bakacak pozisyonlar pozisyon şemaları ve görev tanımlarında gösterilmiştir. Mali yetkiler kurum genelinde belirlenmektedir. İmza yetki devirleri hiyerarşik yapı ve görev tanımları çerçevesinde, EBAYS üzerinden vekâlet sistemi kullanılarak yapılmakta; görev devri işlemleri bir üst amirin onayına tabi tutulmakta ve Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilerek Genel Müdür oluru ile yürürlüğe alınmaktadır. Bölge Müdürleri, belirlenen esaslar doğrultusunda bölge müdür yardımcılarına yetki devri yapabilmektedir. Güncel yetki devri listeleri intranet üzerinden yayımlanmakta, yetki kullanım sınırları EBAYS üzerinde tanımlanmakta ve Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilmektedir. Vekâlet döneminde gerçekleştirilen işlemler sistem üzerinden geriye dönük olarak izlenebilmektedir.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir. KOS 4.2.1 ile desteklenmektedir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, Üst Yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.			Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.			Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir. KOS 4.2.1 ile desteklenmektedir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.			Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir. KOS 4.2.1 ile desteklenmektedir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi talep etmelidir.			Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir. KOS 4.2.1 ile desteklenmektedir.
2- RİSK DEĞERLENDİRME									
RDS 5	**Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.**								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumumuzun 2024-2028 Stratejik Planı katılımcı bir yöntemle hazırlanmıştır. Hem Üst Yönetim hem de birimlerimiz sürece dahil olmuşlardır. Stratejik Planda yer alan misyon ve vizyon, amaçlar ve hedefler Kurumumuzun web sayfasında yayımlanmıştır. Üst Yöneticinin stratejik plan sürecine aktif katılımı sağlanmış, harcama birimleri planlama sürecine dahil edilmiştir.Ölçülebilir hedefler belirlenmiştir. Çalışanlara stratejik plan hakkında bilgilendirme yapılmıştır. Hedefler üst politika belgeleriyle uyumludur. İzleme ve değerlendirme süreci tanımlanmıştır.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.

Karayolları Genel Müdürlüğü
2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları İdare Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylemler	Sorumlu/Koordinatör Birimler	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Performans Programı (PP) hazırlanmıştır. Kurumumuzun PP uygun olarak oluşturulan yılı ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminlerinin yer aldığı bütçesi TBMM'de görüşülerek onaylanmıştır. Performans Programı Gerçekleşmeleri ile Performans Programı çalışmaları kapsamında ilgili birimlerce sistemler (KBOS, e-Bütçe vb.) üzerinden performans bilgileri girilmiştir. Mevzuat hükümleri uyarınca işlemler yürütülmektedir. Stratejik Plan, stratejik amaç ve hedefler ile uyumlu, program, alt program hedef ve göstergelerinin yazılı olduğu, kaynak ihtiyacının belirlendiği, faaliyetlerden sorumlu birimlerin katkısı ile düzenli şekilde hazırlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuz bütçesi, stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinde belirtilen açıklamalara göre hazırlanmakta ve teklif edilmektedir. "2026 Yılı Bütçe Teklifi" stratejik plan ve performans programına uygun hazırlanıp SBB'ye sunulmaktadır. Bütçe, stratejik plan ve performans programı amaç hedefleri ile bağlantılı olarak, katılımcı bir yöntemle ihtiyaç önceliklerine göre hazırlanarak teklif edilmektedir. Performans hedef ve göstergeleri üçer aylık dönemler halinde izlenmekte, yıl sonunda değerlendirilmekte ve idare faaliyet raporunda raporlanmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Kurumumuzun stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin hedeflere ulaşılıp ulaşılamadığı üst yönetime raporlanmaktadır. Bu kapsamda altı ayda bir izleme ve yıllık değerlendirme raporları hazırlanmaktadır. Ayrıca performans programı göstergeleri üçer aylık dönemler halinde SBB altında yeralan program bütçe sistemine girilmektedir. Program bütçe sistemi ile faaliyetler program ve alt programlarla uyumlu, bağlantılı şekilde hazırlanmakta, yürütülmekte ve raporlanmaktadır. Yıl içi bütçe seyri izlenmekte, ilave ihtiyaçlara yönelik gerekli bütçe/proje revizyonları, harcama birimleri talepleri doğrultusunda ilgili onay mercilerine (SBB) değerlendirilmek üzere hızlı şekilde iletilmekte, gerekçeleri ile birlikte talepler oluşturulmakta, sonuçları takip edilmekte, üst yönetim zamanında bilgilendirilmektedir.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumumuzun Stratejik Plan, Performans Programı ve Yatırım Programında amaç ve hedefler tanımlı olup, iş ve işlemler bu amaç ve hedeflere uygun şekilde yürütmektedir. Sonuçların izlenmesi için birim faaliyet raporu hazırlanmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumumuzda spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, alakalı, zamana bağlı (SMART) kriterlerine uygun hedefler bulunmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
RDS 6	**Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.**								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2024–2028 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek riskler belirlenmiş ve bu risklere yönelik kontrol faaliyetleri tanımlanmıştır. Stratejik Plan, Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçe göstergeleri çerçevesinde kurum ve birim hedeflerinin gerçekleşme oranları izlenmekte; buna bağlı olarak risk seviyeleri güncellenmekte ve kritik riskler yeniden önceliklendirilmektedir. Yapılan çalışmalar Üst Yönetici'ye raporlanmakta ve yıllık birim faaliyet raporları ile izlenmektedir. 2022 yılında İç Kontrol Otomasyon Sistemi üzerinde süreç bazlı risk envanterleri oluşturulmuş; risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve izlenmesine ilişkin Risk Değerlendirme Rehberi hazırlanmıştır.	RDS 6.1.1	Yeni Kurumsal Risk Yönetimi (KRY) düzenlemelerine uygun olarak Risk Strateji Belgesi Hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	31.12.2026	
			RDS 6.1.2	İç Kontrol Otomasyonu, yeni KRY düzenlemelerine uygun şekilde geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Otomasyonu KRY Modülü	31.12.2026	
			RDS 6.1.3	KRY çalıştayları ile kurumsal riskler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Envanteri	31.12.2026	

Karayolları Genel Müdürlüğü
2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları İdare Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylemler	Sorumlu/Koordinatör Birimler	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurum ve birim hedeflerinin gerçekleşme düzeyleri, Stratejik Plan, Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçe göstergeleri kapsamında izlenmekte; buna bağlı olarak risk seviyeleri güncellenmektedir. Kritik riskler yeniden önceliklendirilmekte, sonuçlar Üst Yönetici'ye raporlanmakta ve yıllık birim faaliyet raporlarında yer almaktadır. 2022 yılında oluşturulan süreç bazlı risk envanterlerinin sonuçları raporlanmıştır.	RDS 6.2.1	Süreç bazlı risk envanterlerinin güncellenmesi için pilot çalışma yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Yol Yapım Dairesi Başkanlığı Ar-Ge Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Süreç Bazlı Risk ve Kontrol Matrisi (RKM)	31.12.2026	
			RDS 6.2.2	Kurum genelinde süreç bazlı risk envanterleri güncellenecektir.	Trafik Güvenliği Dairesi Başkanlığı Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığı Personel Dairesi Başkanlığı Program ve İzleme Dairesi Başkanlığı İşletmeler Dairesi Başkanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Birimi Özel Kalem Birimi İç Denetim Birimi Başkanlığı 4.Bölge Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Süreç Bazlı RKM	31.12.2027	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birimler, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek risklere karşı; kanun, yönetmelik, iç genelge, Üst Yönetici oluru, e-posta ve EBAYS gibi mekanizmalar aracılığıyla önleyici ve düzeltici tedbirler almaktadır. 2022 yılında oluşturulan süreç bazlı risk envanterleri kapsamında operasyonel risklere ilişkin risk eylem planları hazırlanmıştır. İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından yürütülen denetimlerde, ilgili birimlerince süreçlere ilişkin risklerin doğru bir şekilde belirlenip değerlendirilmesi, risklerin minimize edilmesine yönelik kontrol faaliyetlerinin belirlenip uygulanması, izlenmesi ve yetkililere raporlanması hususları değerlendirilmekte; ayrıca ilgili birimlerince İç Denetim, Teftiş Kurulu ve Sayıştay denetimleri sonucunda tespit edilen risklere ilişkin güncellemeler yapılmaktadır.	RDS 6.3.1	KRY çalışmaları ile Kurumsal Risklere İlişkin eylem planları hazırlanacaktır	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Süreç Bazlı RKM	31.12.2026	
			RDS 6.3.2	Süreç bazlı risk envanterlerine bağlı eylem planlarının güncellenmesi için pilot çalışma yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Yol Yapım Dairesi Başkanlığı Ar-Ge Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Risk Eylem Planı	31.12.2026	
			RDS 6.3.3	Kurum genelinde süreç bazlı risk envanterlerine bağlı eylem planları güncellenecektir.	Trafik Güvenliği Dairesi Başkanlığı Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığı Personel Dairesi Başkanlığı Program ve İzleme Dairesi Başkanlığı İşletmeler Dairesi Başkanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Birimi Özel Kalem Birimi İç Denetim Birimi Başkanlığı 4.Bölge Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Süreç Bazlı RKM	31.12.2027	
3- KONTROL FAALİYETLERİ									
KFS 7	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.**								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurum genelinde görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülen faaliyetler birim amirleri tarafından kontrol edilmekte, onaylanmakta ve EBAYS üzerinden kayıt altına alınmaktadır. KBOS ve bütçe sistemlerinde yetki bazlı erişim, hiyerarşik kontroller, belge inceleme, raporlama ve izleme mekanizmaları uygulanmaktadır. 2022 yılında süreç bazlı Risk ve Kontrol Matrisleri (RKM) hazırlanmış, İç Kontrol Otomasyon Sistemi üzerinde kontrol kütüphanesi oluşturulmuştur. Kurum iç düzenlemeleri (yönerge, genelge, talimat, olur, form, çalışma usul ve esasları vb.) ile kontroller edilmektedir. Otomasyon sistemleri üzerinde yürütülen iş süreçlerinde kontroller sistem üzerinde tasarlanmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					RDS 6.1.3, RDS 6.2.1, RDS 6.2.2, RDS 6.3.1, RDS 6.3.2, RDS 6.3.3 eylemleri kapsamında kontrol kütüphanesi güncellenecektir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumda işlem öncesi, süreç içi ve işlem sonrası kontroller uygulanmaktadır. "Ön Mali Kontrol Yönergesi" kapsamında işlem öncesi kontroller tanımlanmış; kritik adımlar (süre, imza, parasal tutarlar vb.) dikkate alınarak kontroller yürütülmektedir. Elektronik ortamda tanımlanan yetkiler çerçevesinde işlemler birim çalışanları tarafından tamamlanmakta ve birim yöneticilerinin onayına sunulmaktadır. KBOS ve bütçe sistemlerinde yetki bazlı erişim ve kontrol mekanizmaları uygulanmakta; sistem üzerinden yapılan veri girişleri kayıt altına alınmakta, düzenli kontroller gerçekleştirilmekte ve raporlanmaktadır. Kontroller sonucunda tespit edilen hata, eksiklik ve uygunsuzluklar ilgili birimlerle paylaşılarak gerekli düzeltmeler yapılmakta ve sonuçlar dokümante edilmektedir.		Eylem öngörülmemiştir.					RDS 6.1.3, RDS 6.2.1, RDS 6.2.2, RDS 6.3.1, RDS 6.3.2, RDS 6.3.3 eylemleri kapsamında kontrol kütüphanesi güncellenecektir.

Karayolları Genel Müdürlüğü
2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları İdare Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylemler	Sorumlu/Koordinatör Birimler	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınırların kayıt ve takibi KBOS ve BKMYBS üzerinden yapılmaktadır. Taşınır kayıt yetkilileri aracılığıyla envanterler güncel tutulmakta, dönemsel sayımlar yapılmakta ve yıl sonunda raporlanmaktadır. Zimmet ve teslim süreçleri uygulanmakta; kullanıma uygun olmayan demirbaşlar tespit edilerek, tanımlı kontroller ile yönetilmektedir. Taşınmazlarla ilgili olarak Taşınmaz Envanteri güncel tutulmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					RDS 6.1.3, RDS 6.2.1, RDS 6.2.2, RDS 6.3.1, RDS 6.3.2, RDS 6.3.3 eylemleri kapsamında kontrol kütüphanesi güncellenecektir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol mekanizmaları yürütülürken fayda–maliyet dengesi gözetilmekte; kontroller kurumun bütçe imkânları ve mevcut kaynakları dikkate alınarak uygulanmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					RDS 6.1.3, RDS 6.2.1, RDS 6.2.2, RDS 6.3.1, RDS 6.3.2, RDS 6.3.3 eylemleri kapsamında kontrol kütüphanesi güncellenecektir.
KFS 8	**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.**								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurum iç düzenlemeleri (yönerge, genelge, talimat, olur, form, çalışma usul ve esasları vb.) ile faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin uygulama esasları yazılı olarak belirlenmekte ve kontroller dokümante edilmektedir. İş süreçleri 2022 yılında başlatılan çalışma işe büyük ölçüde dökümante edilerek, iş akış diyagramları oluşturulmuştur. Ayrıca Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanmış; Mali Hizmetler Birimi tarafından ön mali kontrol listeleri oluşturularak uygulamaya alınmıştır. EBAYS üzerinden yürütülen süreçlerde onay ve kayıt altına alma mekanizmaları işletilmektedir.	KSF 8.1.1	İş akış şemalarının tamamlanması/güncellenmesi için pilot çalışma yürütülmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Yol Yapım Dairesi Başkanlığı Ar-Ge Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Kritik Süreçlerde İş Akış Şemaları	31.12.2026	RDS 6.1.3, RDS 6.2.1, RDS 6.2.2, RDS 6.3.1, RDS 6.3.2, RDS 6.3.3 eylemleri kapsamında prosedür ihtiyaçları (tanımlama, güncelleme vb) gözden geçirilerek makul güvence artırılacaktır.
			KSF 8.1.2	Merkez Birimlerde iş akış şemalarının tamamlanması/güncellenmesi için çalışma yürütülmesi	Trafik Güvenliği Dairesi Başkanlığı Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığı Personel Dairesi Başkanlığı Program ve İzleme Dairesi Başkanlığı İşletmeler Dairesi Başkanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Birimi Özel Kalem Birimi İç Denetim Birimi Başkanlığı 4.Bölge Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Kritik Süreçlerde İş Akış Şemaları	31.12.2027	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar; faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Ön Mali Kontrol Yönergesi kapsamında işlem öncesi kontroller tanımlanmış; süreç içinde hiyerarşik kontroller, belge inceleme ve onay mekanizmaları uygulanmaktadır. Elektronik ortamda tanımlanan yetkiler çerçevesinde işlemler birim çalışanları tarafından yürütülmekte, birim yöneticilerinin onayına sunulmakta ve EBAYS üzerinden kayıt altına alınmaktadır. KBOS ve bütçe sistemlerinde yapılan veri girişleri kayıt altına alınmakta; düzenli kontroller ve raporlamalar yapılmakta; tespit edilen hata/eksiklikler için düzeltmeler gerçekleştirilerek sonuçlar dokümante edilmektedir.		Eylem öngörülmemiştir.					RDS 6.1.3, RDS 6.2.1, RDS 6.2.2, RDS 6.3.1, RDS 6.3.2, RDS 6.3.3, KSF 8.1.1, KSF 8.1.2 eylemleri ile desteklenmektedir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kontroller, kurum iç düzenlemeleri ile mevzuata uygun şekilde dokümante edilmekte; dokümanlara intranet üzerinden erişim sağlanabilmekte, güncellemeler resmi yazı ile bildirilmekte ve intranette yayımlanmaktadır. Otomasyon sistemleri üzerinde yürütülen iş süreçlerinde kontroller sistem üzerinde tasarlanmakta ve izlenebilir kayıtlar oluşturulmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					RDS 6.1.3, RDS 6.2.1, RDS 6.2.2, RDS 6.3.1, RDS 6.3.2, RDS 6.3.3, KSF 8.1.1, KSF 8.1.2 eylemleri ile desteklenmektedir.
KFS 9	**Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.**								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Görev, yetki ve sorumlulular çerçevesinde çalışma alanları belirlenmiş, görevlerin kişiler arasında açık şekilde ayrıldığı, onay, uygulama, kayıt ve kontrol rollerinin tanımlandığı, aynı kişiye birden fazla kritik görevin verilmediği, görev dağılımının yazılı hale getirildiği ve uygulamanın düzenli olarak izlendiği bir işleyiş tesis edilmiştir. Görev çakışmaları ve görevler ayrılığı ilkeleri organizasyon şeması, pozisyon şeması ve görev tanımları hazırlık ve güncelleme aşamalarında birimler tarafından gözetilmekte, Program ve İzleme Dairesi Başkanlığı tarafından bağımsız olarak gözden geçirilmekte ve koordine edilmektedir.		Eylem öngörülmemiştir.					RDS 6.1.3, RDS 6.2.1, RDS 6.2.2, RDS 6.3.1, RDS 6.3.2, RDS 6.3.3, KSF 8.1.1, KSF 8.1.2 eylemleri ile desteklenmektedir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İşlemlerde belge düzenleme kayıt onaylama ve kontrol yetkileri görevler ayrılığı ilkesine uygun şekilde farklı kişilerce yürütülmektedir		Eylem öngörülmemiştir.					RDS 6.1.3, RDS 6.2.1, RDS 6.2.2, RDS 6.3.1, RDS 6.3.2, RDS 6.3.3, KSF 8.1.1, KSF 8.1.2 eylemleri ile desteklenmektedir.

Karayolları Genel Müdürlüğü
2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları İdare Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylemler	Sorumlu/Koordinatör Birimler	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10	**Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.**								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Kurum genelinde prosedürlerin uygulanmasına ilişkin gözden geçirme ve kontrol yöntemleri belirlenmiştir. Faaliyetler, görev yetki ve sorumluluklar çerçevesinde birim amirleri tarafından düzenli olarak kontrol edilmekte; işlemler EBAYS ve ilgili otomasyon sistemleri üzerinden kayıt altına alınarak izlenmektedir. Prosedürlere uyum, hiyerarşik kontroller, belge inceleme, raporlama ve izleme mekanizmaları aracılığıyla sağlanmaktadır. Uygulama sırasında tespit edilen hatalar ve prosedüre aykırılıklar değerlendirilmekte, gerekli düzeltmeler yapılmakta ve kontrol sonuçları izlenmektedir.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin iş ve işlemleri, tanımlı yetki çerçevesinde yöneticiler tarafından izlenmekte ve onaylanmaktadır. Elektronik ortamda yürütülen işlemler, EBAYS ve ilgili otomasyon sistemleri üzerinden yöneticilerin onayına sunulmakta ve kayıt altına alınmaktadır. İş ve işlemler sırasında tespit edilen hata, eksiklik ve uygunsuzluklar yöneticiler tarafından değerlendirilmekte; ilgili personele gerekli düzeltici talimatlar verilerek işlemler düzeltilmektedir. Yönetici–personel arasında yürütülen birebir görüşmeler ve incelemeler yoluyla uygulamaların prosedürlere uygunluğu sağlanmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
KFS 11	**Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.**								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Görev dağılımı çizelgelerinde, görevde olunmadığı durumlarda görevin devredileceği kişiler tanımlıdır. Üst Yöneticiler arasındaki yetki devri de resmi yazıyla düzenlenmektedir. Ayrıca tayin, emeklilik vb. durumlarda işlerin yeni gelen kişiye devri, Kurumumuzun 2007/43 sayılı iç genelgesinde belirtilen devir teslim tutanağı ile yapılmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir. KOS 2.6.1 ile desteklenecektir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	EBAYS sisteminde vekalet verme işlemi ile hiyerarşiye uygun olarak görevlendirme yapılmaktadır. Görev dağılımı çizelgelerinde, görevde olunmadığı durumlarda görevin devredileceği kişiler tanımlıdır.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görev devirleri, görevi aksatmayacak şekilde ilgili yöneticiler tarafından koordine edilmektedir. Görev devri yapılırken, gerekli belgelerin eklendiği, devredilen işlerin açıkça belirtildiği devir teslim tutanağı uygulandığı iyi uygulama örnekleri mevcuttur.	KFS 11.3.1	Pilot birimde görev devri standartları hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Görev Devri Standartları	30.06.2027	
KFS 12	**Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.**								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuzda bilgi sistemlerinin güvenliği, sürekliliği ve erişim kontrollerine ilişkin yazılı ve uygulanmakta olan kontrol mekanizmaları bulunmaktadır. Bu kapsamda Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS), ISO 27001 standardı çerçevesinde oluşturulmuş politika ve prosedürlerle yürütülmektedir. Bilgi sistemlerine erişimler talep ve onay mekanizmaları üzerinden yetkilendirilmekte; VPN aracılığıyla sağlanan dış paydaş erişimleri yetki esaslarına göre sınırlandırılmaktadır. Parola güvenliği, kullanıcı farkındalığı çalışmaları ve teknik e-posta güvenlik kontrolleri uygulanmaktadır. Bilgi teknolojileri süreçlerinde görevler ayrılığı ilkesi esas alınmakta; siber güvenlik riskleri ulusal ve uluslararası raporlar doğrultusunda izlenmektedir. Güvenlik açıkları düzenli olarak taranmakta ve penetrasyon testleri gerçekleştirilmektedir. Bu kontroller, gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik ilkeleri doğrultusunda bilgi sistemlerinin korunmasını ve sürekliliğini sağlayacak şekilde uygulanmaktadır.	KSF 12.1.1	Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin (BGYS) dijital platforma taşınmasına yönelik fizibilite çalışmasının yapılması	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı		BGYS Dijitalleşme Fizibilite Raporu	31.12.2026	
			KSF 12.1.2	BGYS yazılımının proje kapsamında uygulamaya alınması	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı		Dijital BGYS Uygulaması (aktif kullanım)	31.12.2027	

Karayolları Genel Müdürlüğü
2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları İdare Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylemler	Sorumlu/Koordinatör Birimler	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Kurumumuzda bilgi sistemlerine erişim ve veri girişlerine ilişkin yetkilendirme ve kontrol mekanizmaları, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında tanımlanmış ve uygulanmaktadır. Bilgi sistemlerine erişimler görev, yetki ve sorumluluklar esas alınarak talep–onay süreçleri üzerinden yetkilendirilmekte; yetki tanımlama, değiştirme ve iptal işlemleri ISO 27001 standardı doğrultusunda yürütülmektedir. Erişim hakları kayıt altına alınmakta, işlem kayıtları (loglar) tutulmakta ve yetkisiz erişimlere karşı teknik kontroller uygulanmaktadır. Hatalı veya usulsüz veri girişlerini önlemeye ve tespit etmeye yönelik kontroller sistem ve süreç bazında işletilmekte; erişim ve veri girişlerine ilişkin kontroller BGYS kapsamında düzenli olarak gözden geçirilmekte ve denetlenmektedir.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzda bilişim faaliyetleri, kurumsal düzeyde tanımlanmış bir yönetişim yapısı çerçevesinde yürütülmektedir. Bilişim faaliyetleri; Ağ ve Sistem Yönetimi, Coğrafi Bilgi Teknolojileri ve Yazılım Geliştirme Şube Müdürlükleri aracılığıyla icra edilmekte olup görev, yetki ve sorumluluklar ilgili birimler bazında tanımlanmıştır. Bilişim alanındaki rol ve sorumluluklar görev tanımlarında yer almakta; yetki ve karar mekanizmaları kurumsal hiyerarşi ve mevzuat çerçevesinde işletilmektedir. Bilgi güvenliği ve bilişim faaliyetlerine ilişkin politika ve kontroller ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında yazılı hale getirilmiş ve uygulanmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
BİS 13	**Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.**								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuz genelinde yatay ve dikey iletişimi destekleyen teknik altyapı Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır. İç iletişim kapsamında bilgisayar tabanlı mesajlaşma sistemi kullanılmakta; resmî yazışmalar EBAYS üzerinden yürütülmektedir. Birimler arası ve Üst Yönetime yönelik bilgi paylaşımı, kurumsal uygulamalar ve yazılı sistemler aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Dış paydaşlarla bilgi paylaşımı, ilgili mevzuat ve yetkilendirme kuralları çerçevesinde, resmî iletişim kanalları üzerinden yürütülmektedir. İletişim süreçleri bilgi güvenliği kurallarına tabii olup ISO 27001 kapsamında denetlenmektedir.	BİS 13.1.1	Yeni santral yapısının kurulmasıyla iletişim sürekliliğinin güçlendirilmesi	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı		Yeni Santral Altyapısı	31.12.2026	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum genelinde ortak ağ ve klasör yapıları oluşturulmuş; daire başkanlıkları ve müdürlükler için standart dosya yapıları tanımlanmıştır.Yetkilendirmeler Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmakta, erişimler talep–onay mekanizmasıyla yönetilmektedir. File server altyapısı yaklaşık kurum genelinde aktif olarak kullanılmakta olup erişim, yetki ve güvenlik kontrolleri merkezi olarak sağlanmaktadır.	BİS 13.2.1	File server yazılımlarına ilişkin ön çalışmanın yapılması ve onaya sunulması	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı		File Server Ön Çalışma ve Değerledirme Sonucu	31.12.2026	
			BİS 13.2.2	Ortak ağın yönetilmesine ilişkin standart kuralların belirlenmesi için pilot çalışma yapılacaktır.	Ar-Ge Dairesi Başkanlığı Yol Yapım Dairesi Başkanlığı		Ortak Ağ Yönetim Prosedürü	31.12.2026	
			BİS 13.2.3	Tüm kurumsal uygulamaları kapsayan bir bilgi envanterinin oluşturulacak ve intranette yayınlanacaktır.	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Envanter uygulama adı, uygulama sorumlusu birim, erişim adresi, hangi iş ve işlemlerin yürütüldüğü, hangi veri/bilgilerin üretildiği, kullanıcı yetkilendirme prosedürü vb gerekli bilgileri içeren Envanter.	31.12.2027	

Karayolları Genel Müdürlüğü
2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları İdare Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylemler	Sorumlu/Koordinatör Birimler	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumsal uygulamalar (KBOS, PYS ve birim otomasyonları) üzerinden üretilen veriler, ilgili birimler tarafından girilmekte ve kullanılmaktadır. Bilgi güvenliği, veri bütünlüğü ve yetkisiz erişim kontrolleri Bilgi Teknolojileri Daire Başkanıığı birimi tarafından sağlanmakta; verinin içeriği ve niteliğinden ilgili birimler sorumludur. ISO 27001 standartları kapsamında veri güvenliği ve bütünlüğüne ilişkin kontroller uygulanmaktadır.	BİS 13.3.1	KBOS, PYS ve birim otomasyonlarında üretilen kritik veri setleri için (ör. performans, personel, mali göstergeler vb.) veri sorumluluklarının yazılı olarak belirlenmesi	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Veri Sorumlulukları Envanteri	31.12.2027	
			BİS 13.3.2	Veri kalitesine yönelik farkındalık eğitimi verilmesi	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanlığı	Eğitim Programı Eğitim Katılımcı Listesi	31.12.2026	
			BİS 13.3.3	Veri kalitesine yönelik farkındalık araçları tasarlanması	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı		Farkındalıkkazanımına yönelik broşür, duyuru vb.	31.12.2026	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans, bütçe ve yatırım bilgileri KBOS, BYOS ve PYS uygulamaları üzerinden raporlanmaktadır. Üst Yönetim tarafından lokal ve BI tabanlı raporlama araçları kullanılmaktadır. Birimler, kendi kullandıkları otomasyonlar üzerinden raporlama yapabilmektedir.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir. BİS 13.5 eylemleri ile desteklenecektir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumumuzda yönetim bilgi ihtiyacının karşılanmasına yönelik olarak birden fazla uygulama ve otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Bu kapsamda temel uygulamaların bazıları şu şekildedir: Proje Yönetimi Sistemi (PYS), kurum içi kaynaklarla geliştirilmiş olup projeler, ödemeler ve hakedişlere ilişkin güncel bilgilerin izlenmesini sağlamaktadır. Sistem, diğer otomasyonlarla entegre çalışabilmekte; doğrudan güncelleme bilgileri tanımlanabilmekte ve raporlara erişim kolaylaştırılmaktadır. PYS kapsamında standart raporlama formatları bulunmaktadır. Sistem; Teknik Daire Başkanlıkları, harcama birimleri ve üst yönetim tarafından kullanılmaktadır. Trafik Kazaları Analiz Platformu (TRAKAP), ülke genelinde kaza potansiyeli yüksek bölgelerin analiz edilmesini sağlamakta ve yatırım kararlarının desteklenmesinde kullanılmaktadır. Kurumsal Bilgi Otomasyon Sistemi (KBOS), kurum genelinde kullanılmakta olup kullanıcı talepleri doğrultusunda geliştirilmektedir. Personel Bilgi Sistemi (PBS) ve Bütçe Yönetimi Otomasyon Sistemi (BYOS) üzerinden personel ve bütçe bilgilerine ilişkin yönetimsel veriler izlenmektedir. BI (iş zekâsı) uygulamaları, sınırlı sayıda kullanıcı tarafından aktif olarak kullanılmaktadır. Yapay zekâ çalışmaları, coğrafi bilgi teknolojileri kapsamında başlatılmış olmakla birlikte, kurumsal düzeyde planlı ve bütüncül bir yapı henüz oluşturulmamıştır.	BİS 13.5.1	Sanallaştırma altyapısına ilişkin güncelleme çalışmasının yürütülmesi	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı		Sanallaştırma Altyapısına İlişkin Güncelleme	31.12.2026	
			BİS 13.5.2	Fiziksel sunucu alımı	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı		Fiziksel Sunucu	31.12.2027	
			BİS 13.5.3	Kurum verilerinin yedeklenmesi için yedekleme ünitesi kurulması	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı		Yedekleme Ünitesi	31.12.2026	
			BİS 13.5.4	Coğrafi yedekleme ünitesinin kurulması	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı		Coğrafi Yedekleme Ünitesi	31.12.2026	
			BİS 13.5.5	Manuel ve otomasyonlar üzerinden üretilen yönetim raporlarının kurumsal düzeyde tanımlanması, standartlaştırılmasına ilişkin çalışma yürütülmesi	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı		Kurumsal Yönetim Raporları Envanteri Standart Yönetim Raporları Seti ve Format Rehberi	31.12.2027	
			BİS 13.5.6	Yönetim raporlarının BI ortamında izlenebilir hale getirilmesine ilişkin çalışma yürütülmesi	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı		BI Yönetim Raporları Panosu	31.12.2027	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda görev ve sorumlulukları yazılı ve sözlü olarak personele iletmekte; toplantılar ve birebir görüşmeler aracılığıyla performans beklentilerini açıklamaktadır. Görev, sorumluluk ve talimatlara ilişkin iletişim yatay ve dikey kanallar üzerinden sürdürülmektedir.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumumuzda yatay ve dikey iletişim kanalları aracılığıyla personel; değerlendirme, öneri ve sorunlarını yöneticilerine birebir görüşmeler yoluyla açık ve güvenli şekilde iletebilmektedir. Stratejik Plan kapsamında çalışan beklenti ve memnuniyet anketleri yapılmaktadır. Sonuç raporları Üst Yönetim ile paylaşılmaktadır. Anketler kişisel bilgi istenmeden uygulanmakta olup, veri tabanı paylaşılmamaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					KOS 1.5.1 eylemi ile ilişkili olarak yönetilmektedir.
BİS 14	**Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.**								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurum, her yıl mevzuatta belirlenen çerçevede Kurum Faaliyet Raporunu hazırlamakta ve yayımlamaktadır. Raporlarda yer alan bilgiler doğru, tam, anlaşılır ve zamanında sunulmaktadır. Birimler; varlıklarını, yükümlülüklerini ve performans programı sonuçlarını birim faaliyet raporları aracılığıyla düzenli olarak raporlamaktadır. Birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan İdare Faaliyet Raporu, mevzuatta belirtilen tarihlere uygun şekilde hazırlanmakta ve ilgili taraflarla paylaşılmaktadır		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.

Karayolları Genel Müdürlüğü
2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları İdare Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylemler	Sorumlu/Koordinatör Birimler	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumun bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, mevzuatta belirlenen süreler içinde hazırlanmakta ve kamuoyuna açıklanmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, İdare Faaliyet Raporu içerisinde yer almakta; hedef ve gösterge değerlendirmelerini de kapsayacak şekilde hazırlanarak yayımlanmaktadır. Raporlar Kurumun web ve intranet sayfalarında erişime açılmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama uygulamaları yürütülmektedir. Birimler, hangi raporları ne zaman ve hangi kapsamda hazırlayacaklarını bilmektedir. Raporlama, Üst Yönetimin talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Bazı raporların hazırlanmasına ilişkin standart formlar kullanılmakta; görev, yetki ve sorumluluklar, iş akış şemaları ile bütçe ve yatırım programı hazırlık rehberleri yoluyla birimler bilgilendirilmektedir.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
BİS 15	**Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.**								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kurumumuzda kayıt ve dosyalama sistemi; elektronik ortam dâhil olmak üzere gelen ve giden evrak ile iç yazışmaları kapsayacak şekilde EBAYS üzerinden yürütülmektedir. Tüm evraklar kayıt altına alınmakta, standart dosyalama planına uygun olarak sınıflandırılmakta, elektronik ve fiziki ortamda saklanmakta ve arşivlenmektedir. Fiziki evraklar Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Genel Evrak ve Arşiv Şefliği tarafından teslim alınmakta, taranarak sistem üzerinden ilgili birimlere iletilmekte, arşivden evrak teslimleri zimmet fişi ile yapılmakta ve erişim kayıt altına alınmaktadır. Kayıtlara erişim, görev ve yetki esasına göre sınırlandırılmakta, yetkili personelin erişimi sağlanmakta ve erişim kuralları tanımlanmaktadır. Kayıtların güncelliği sağlanmakta, dosyalama kapsamı belirlenmekte, saklama süreleri tanımlanmakta ve belge güvenliği sağlanmaktadır. Kişisel veriler içeren kayıtlar erişim yetkileri çerçevesinde korunmakta, fiziki ve dijital arşivleme güvenli şekilde yapılmaktadır. Kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemleri Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmekte, dosyalama standartları uygulanmakta ve arşiv süreçleri izlenmektedir. Birim arşivleri birimler tarafından yönetilmekte, arşiv imha işlemleri Arşiv İmha Komisyonu aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Ayrıca EBAYS, TS 13298, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Elektronik Belge Standartlarına ilişkin Başbakanlık Genelgesi, Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi, TÜBİTAK Elektronik İmza Uygunluk Kriterleri uygunluk ve entegrasyonuna sahiptir.	BİS 15.1.1	Giden fiziki evrakların posta süreçlerinde otomasyon ve maliyet kontrolü için posta ücret makinesinin yenilenmesi	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		Posta Ücret Makinesi	31.12.2026	
			BİS 15.1.2	KEP üzerinden gönderilen yazıların teslim teyitlerinin sistematik olarak izlenmesine yönelik çözüm geliştirilmesi ve sunulması	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		KEP Gönderilerine İlişkin Teslim ve İade Durumlarının İzlenmesine Yönelik Sistematik Çözüm Önerisi	31.12.2026	
			BİS 15.1.3	Kargo evraklarının üzerine yazım işlemleri için dijital teknolojilerin kullanılmasına yönelik çalışma yapılması	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		Kargo Evrak Süreçlerinde Manuel İşlem İhtiyacı Azaltılması Çözüm Önerisi	31.12.2026	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.			Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.			Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.			Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.			Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		BİS 15.6.1	Kurumsal dijital arşiv sistemine ilişkin çalışma önerisinin değerlendirilmesi	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Kurumsal Dijital Arşiv Sistemi İhtiyacına İlişkin Değerlendirme Dokümanı	31.12.2026	

Karayolları Genel Müdürlüğü
2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları İdare Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylemler	Sorumlu/Koordinatör Birimler	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16	**Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.**								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin yöntemleri düzenleyen yasal mevzuata uyum sağlanmaktadır. Bu kapsamda, iş ve işlemler; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik başta olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir. İhbar ve Şikayet Dilekçeleri konulu iç genelgeler bulunmaktadır. Kurum içi ve dışı bildirim ve başvuru sistemleri kullanılmakta; söz konusu sistemler aracılığıyla bildirimlerin alınmasına ve değerlendirilmesine yönelik kontrol mekanizmaları işletilmektedir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunan personel hakkında haksız veya ayrımcı bir muamele yapılmamakta, bildirimler mevzuat çerçevesinde değerlendirilmektedir.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.			Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.			Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
5- İZLEME									
İS 17	**İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.**								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi; süreç bazlı risk envanterleri, Risk ve Kontrol Matrisleri (RKM), İç Kontrol Otomasyon Sistemi kayıtları, faaliyet raporları, bütçe uygulama sonuçları ve iç denetim çalışmaları üzerinden sürekli izleme yaklaşımıyla değerlendirilmektedir. Gerekli görülen alanlarda özel değerlendirmeler yapılmaktadır.	İS 17.1.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Değerlendirme Anketi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Uyum Değerlendirme Anketi	30.09.2026	
			İS 17.1.2	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Uygulama Rehberi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Uygulama Rehberi	30.09.2026	
			İS 17.1.3	İdare İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlanarak Üst Yönetime ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		6 aylık Brim Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2026 15.07.2027	
			İS 17.1.4	Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlanarak Üst Yönetime ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Yol Yapım Dairesi Başkanlığı Ar-Ge Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	6 aylık Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2026 15.07.2027	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemine ilişkin eksiklikler ve uygun olmayan kontrol uygulamaları; İç Denetim, Teftiş Kurulu ve Sayıştay denetim raporları, faaliyet raporları, proje ve iş planı gerçekleşme sonuçları, yönetici izlemeleri, aracılığıyla tespit edilmekte ve tespitlere ilişkin gerekli aksiyonlar planlanmaktadır.	İS 17.2.1	Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi ile uyumlu İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Modeli tasarlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Modeli	31.12.2027	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idare birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Süreç analizi, risk analizi ve iç kontrol standartlarına uyum çalışmaları tüm birimlerin katılımı ile yürütülmektedir.		Eylem öngörülmemiştir.					İS 17, KOS 1.1, RDS 6, KFS 8.1 kapsamındaki eylemlerle güvence seviyesi artırılacaktır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol değerlendirmelerinde; yöneticilerin görüşleri, personel, kişi ve idarelerden gelen talep ve şikâyetler, iç denetim, teftiş kurulu ve Sayıştay denetimleri sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak değerlendirmeler yapılmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					İS 17, KOS 1.1, RDS 6, KFS 8.1 kapsamındaki eylemlerle güvence seviyesi artırılacaktır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol değerlendirmeleri sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmekte; bu önlemler, iç kontrol standartlaına uyum eylem planları, süreç bazlı risk envanterlerine bağlı risk eylem planları ve denetim bulgularına yönelik yapılan çalışmalar çerçevesinde uygulanmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					İS 17, KOS 1.1, RDS 6, KFS 8.1 kapsamındaki eylemlerle güvence seviyesi artırılacaktır.

Karayolları Genel Müdürlüğü
2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları İdare Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylemler	Sorumlu/Koordinatör Birimler	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 18	**İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.**								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumumuzda İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetim Rehberi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlar çerçevesinde, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Denetimler, onaylanan yıllık denetim ve izleme programları kapsamında gerçekleştirilmekte; denetim faaliyetleri ve bulguların izlenmesi İç Denetim Yazılımı (KİDEN) üzerinden yapılmaktadır. İç denetim faaliyetlerinin standartlara uygunluğu Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi ve Programı kapsamında sürekli izleme ve dönemsel gözden geçirme yöntemleriyle değerlendirilmekte ve raporlanmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim faaliyetleri sonucunda hazırlanan denetim raporları Üst Yönetici'ye sunulmakta ve ilgili birimlere tebliğ edilmektedir. Denetim raporlarında yer alan bulgulara ilişkin olarak ilgili birimler tarafından eylem planları hazırlanmakta, belirlenen aksiyonlar uygulanmakta ve gerçekleşme durumu İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenmekte ve Üst Yönetici'ye raporlanmaktadır. Eylem planlarının uygulanma durumu, denetim izleme süreçleri kapsamında düzenli olarak takip edilmektedir.		Eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından bu plan döneminde eylem öngörülmemistir.

Emrah USLU
Strateji Gel.Dai.Bşk.

Necip TUNA
Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanı

Emine BALABAN
Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanı

Uğur KAYA
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

Aziz Bülent ÖNCEL
Trafik Güvenliği D.Bşk.

Serkan GÜNER
İç Denetim Birimi Başkanı

Dilek KURAYOL
Hukuk Müşaviri

Yusuf ERBAY
Personel Dairesi Başkanı

Uğur AKKAŞ
Program ve İzleme Dairesi Başkanı

Abdullah ALEMDAROĞLU
Taşınmazlar Dairesi Başkanı

Tamer DEMİR
İşletmeler Dairesi Başkanı

Mahmut Ziya SARI
Makine ve İkmal Dairesi Başkanı

Zafer ÖZDEMİR
Yol Yapım Dai. Bşk.

Sinan SEZEN
Etüt Proje ve Çevre Daire Başkanı

Murat GÖNENLİ
Sanat Yapıları Dairesi Başkanı

Celal KORUÇ
Tesisler ve Bakım Dairesi Başkanı

Savaş BAYINDIR
Bölge Müdürü

Turgay ÇOLAK
Teftiş Kurulu Başkanı

Gökhan MACİT
Genel Müdür a.
Genel Müdür Yardımcısı