

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI



REPUBLIC OF TURKEY
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
DIRECTORATE FOR EU AFFAIRS

AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

(EKİM 2019)

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	3
2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI	4
2.1. Kontrol Ortamı Standartları.....	5
2.2. Risk Değerlendirme Standartları.....	6
2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları.....	7
2.4. Bilgi ve İletişim Standartları	9
2.5. İzleme Standartları	10
3. BAŞKANLIĞIMIZDA İÇ KONTROL SİSTEMİNİN MEVCUT DURUMUNA İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER.....	11
3.1. Kontrol Ortamı Standartları İle İlgili Çalışmalar	12
3.2. Risk Değerlendirme Standartları İle İlgili Çalışmalar	15
3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları İle İlgili Çalışmalar	16
3.4. Bilgi ve İletişim Standartları İle İlgili Çalışmalar	18
3.5. İzleme Standartları İle İlgili Çalışmalar	20
4. AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	22

1. GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun olarak yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin ve güvenilir bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır. Bu kapsamda kanunun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmında iç kontrolün tanımı, amacı, kontrol yapısı, işleyişi ve ön mali kontrol ile ilgili düzenlemelere yer verilmiştir.

Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol "İdarenin 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 bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 56'ncı 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 malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Kanunun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

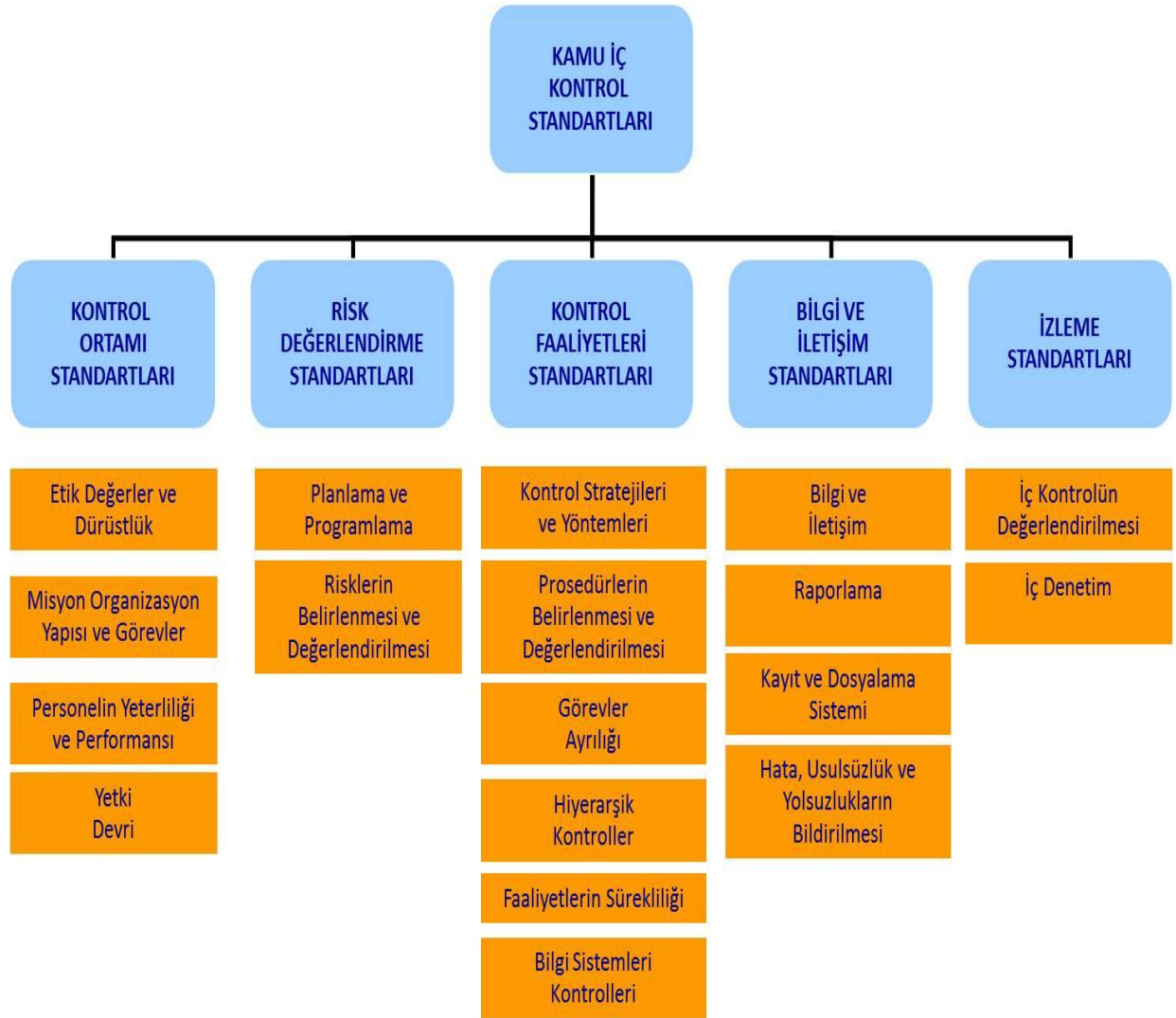
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesi ile Hazine ve Maliye Bakanlığı'na mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler belirleme, geliştirme ve uyumlaştırma yetkisi verilmiştir. Bu doğrultuda Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenen standartlar, toplam 5 bileşen ve her bileşen altındaki 18 standarttan oluşmaktadır.



2.1. Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

- 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- 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.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

2.2. Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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.

12.3. İdareler bilişim yönetişimi sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

2.4. Bilgi Ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Standart: 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

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.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- 15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- 15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- 15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- 15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.
- 16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
- 16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

2.5. İzleme Standartları

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- 17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
- 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
- 17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- 17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Standart: 18. İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

3. BAŞKANLIĞIMIZDA İÇ KONTROL SİSTEMİNİN MEVCUT DURUMUNA İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Kontrol başlıklı beşinci bölüm ve ikincil mevzuatı gereğince kamu idarelerinin eylem planlarını belirli dönemler halinde gözden geçirmeleri ve genel şartlar çerçevesinde değerlendirme yapmaları gerektiği belirtilmiştir. Bu kapsamda; Kurumumuzda; 2018-2019 Yılları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı konulu 2017/3 sayılı Genelge yayınlanmıştır. Bu genelge doğrultusunda ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinesinde yapılan çalışmalar sonucu 30.11.2017 tarihinde Makam Onayına müteakip Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız yürürlüğe girmiş ve kamuoyuna duyurulmuştur. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında etkin ve güvenilir bir iç kontrol sistemi kurmak için gerekli eylemler öngörülmüştür.

2018-2019 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız altı aylık dönemlerde; Üst Yöneticimize, İzleme ve Değerlendirme Kurulu ile Hazine ve Maliye Bakanlığı'na raporlanmıştır. Ayrıca Başkanlığımız personeline uygulanan anketlerden elde edilen bulgular doğrultusunda 2017 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu ve 2018 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak Üst yönetime sunulmuştur.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 02.12.2013 tarihinde yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi” ile teşkilat yapısı değiştirilen kamu idarelerinin yeni durumlarına göre Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarını hazırlamaları gerekliliği bildirilmiştir. Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine geçiş sürecinde kurumumuzun teşkilat yapısı değiştirilmiştir. Bu kapsamda; Kurumumuzda 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanması için tüm birimlerimizin katılımı ile bir İç Kontrol Eylem Planı Hazırlık Grubu ve bir Genel Müdürümüz başkanlığında birim başkanlarından oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Yapılacak çalışmaların amacı, kapsamı, grup ve personelin bilgileri ile anılan kişilerin görev ve sorumluluklarını içeren 2019/1 sayılı Genelge hazırlanarak, iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlık çalışmalarının başlatıldığı tüm birimlere duyurulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, öncelikli olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve 02.12.2013 tarihli ve 10775 sayılı Genelge çerçevesinde çalışmalarını yürütmüştür. Eylem Planı hazırlık çalışmalarında; birimlerimizden mevcut durum bilgileri istenilmiş ve Başkanlığımız personeline uygulanan anket, kurumumuz ile ilgili mevzuat ve benzeri belgelerin incelenmesi neticesinde ortaya çıkan değerlendirmeler, önceki yıllara ait İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları ile benzeri çalışmalar da esas alınmıştır.

Başkanlığımızda İç Kontrol Sisteminde geline son durum ve yeni eylem planı hazırlığı ile ilgili yapılan çalışmalar aşağıda yer almaktadır.

3.1. Kontrol Ortamı Standartları İle İlgili Çalışmalar

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük:

- İç kontrol sistemi ve işleyişinin sahiplenilmesi ve desteklenmesi sağlanması amacıyla 30 Temmuz 2019 tarihinde Bakan Yardımcımız Büyükelçi Sayın Faruk KAYMAKCI başkanlığında yöneticilerimizin ve diğer bütün personelimizin katılımıyla iç kontrol sistemi hakkında bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir. Ayrıca; Yöneticilerimiz ve personelimiz tarafından iç kontrol sisteminin sahiplenilmesi ve farkındalığının artırılması amacıyla kurumumuz intranet sayfasından iç kontrol bilgilendirme sunumları yayımlanmış ve bilgi notları hazırlanarak birimlerimiz ile paylaşılmıştır.
- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmaktadır ve faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi/belgeler doğru, tam ve güvenilirdir. Birimlerimiz Birim Faaliyet Raporlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermekte ve üst yöneticimizin onayına sunulmaktadır.
- Hukuki düzenlemeler çerçevesinde yöneticiler astlarına ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmaktadır. Stratejik Plan çalışmaları kapsamında iç paydaş analiz çalışmaları yapılarak personelin beklentisi ölçülmüştür.
- Başkanlığımız Etik Komisyonu tarafından kurumsal etik ilkeleri belirlenerek 08.06.2015 tarih ve 19179 sayılı yazı ile Avrupa Birliği Bakanlığı Etik İlke ve Kuralları ile Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergesi yayımlanmıştır. Etik ilke ve kuralları aynı tarih ve sayılı yazı ile çalışanlara duyurulmuştur. 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda etik ilkelerimize ilişkin hazırlanan yönergenin güncellenmesi ve duyurulmasına ilişkin eylemler öngörülmüştür.
- Üst yönetimin iç kontrole ilişkin beklentileri, rol ve sorumlulukları, izleme ve değerlendirme yöntemleri, eğitim, faaliyet raporlarının sunulma yöntemleri, diğer raporlama prosedürleri vb. konuların açıklandığı "Avrupa Birliği Bakanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi" yürürlüktedir. 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda söz konusu Yönerge'nin güncellenmesine yönelik eylem öngörülmüştür.
- 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda; Kurumumuzda halen yürürlükte olan Eğitim, Staj Konularında Görevlendirme ve Aylıksız İzin Talepleri hakkında Genelgenin güncellenmesi öngörülmüştür.
- 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda; iç kontrole ilişkin farkındalığın ve sahiplenmenin artırılması amacıyla; her birime ayrı ayrı olmak üzere iç kontrol ile ilgili bilgilendirme toplantıları, yöneticilerimize yönelik iç kontrol ile ilgili bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi ve intranet üzerinden iç kontrol ile ilgili bilgilendirme faaliyetlerinin yürütülmesi eylemleri öngörülmüştür.

Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler:

- Personele verilen yazılı görevler ve sonuçları EBYS (Belgenet) üzerinde yer alan araçlar üzerinden kontrol altına alınmıştır.

- 2018-2022 yıllarını kapsayan Stratejik Plan çalışmalarımız sonucunda kurumumuzun misyonu tekrar tanımlanarak güncellemesi yapılmıştır. Cumhurbaşkanlığı Hükümet sistemine geçiş ile birlikte Kurumumuzun teşkilat yapısında yaşanan değişiklik ile Stratejik Planımızın güncellenmesine ihtiyacı doğmuştur. Bu kapsamda; kısa süre önce hazırlanan 2018-2022 Stratejik Planımız bütün birimlerimizin ile birlikte gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılmış ve 2019-2023 Stratejik Planımızın taslağı hazırlanmıştır. Stratejik Planımızın taslağı değerlendirilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir. İlgili kurum tarafından gelen cevap doğrultusunda son hali verilerek kamuoyuna paylaşılacaktır. Bu süreç içerisinde kurum misyonumuz da güncellenmiştir. 2019-2023 Stratejik Planımızın onaylanmasına müteakip güncel misyonumuzun web sayfamızda paylaşılması ile ilgili olarak 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda eylem öngörülmüştür.
- Kurumumuz teşkilat yapısı daha önce 634 sayılı KHK ile düzenlenmişti. 09.07.2018 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 703 sayılı KHK ile kurumumuzun teşkilat yapısına dayanak olan 634 sayılı KHK hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır. 15.07.2018 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurumumuz Avrupa Birliği Başkanlığı olarak yapılandırılmıştır. Söz konusu mevzuat ile fonksiyonel görev dağılımları yapılmıştır. Kurumumuzda daire başkanlıklarının görevleri Avrupa Birliği Başkanlığı Daire Başkanlıkları Görev Dağılımı konulu Olur ile belirlenmiştir. Ayrıca; Birimlerimizin Yönergeleri ve ekleri olan iş akış şemaları, görev tanımlarının güncellenmesi ile ilgili eylemler 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda öngörülmüştür.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı:

- İdaremizin yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması amacıyla; Avrupa Birliği Bakanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak hazırlanan, Avrupa Birliği Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği yürürlüktedir.
- İdari personelimize yönelik olarak eğitim ihtiyacı belirlenerek gerek kurum içerisinde düzenlenen eğitimler ile gerekse kurum dışı düzenlenen eğitimlere katılım şeklinde ihtiyaç karşılanmaktadır. Bu kapsamda; Harcırah Kanunu ve Uygulaması Eğitimi, Kurum Bütçesi ve Uygulaması Eğitimi, Stratejik Plan İzlemesine ilişkin Eğitim ile Taşınır Mal Yönetmeliği ve Uygulaması Eğitimleri kurum içi organizasyonlar ile Mali Hizmetler Uzmanları Derneği tarafından 07-13 Nisan 2019 tarihlerinde Antalya’da düzenlenen Kamu Harcama Süreci ve Mali Mevzuat Eğitimine katılım sağlanmıştır.
- Her yıl Kurum personelimizden Jean Monnet Burs Programı kapsamında başarılı olanların söz konusu programdan faydalanmaları sağlanmaktadır.
- Her yıl Kurum personelimizden Avrupa Komisyonu’nda Ulusal Uzman olarak çalışması Komisyon tarafından uygun görülenler geçici görevlendirme ile staja gönderilmektedir.

- Kurumumuzda çalışan uzmanlarımızın görev alanları ile ilgili olarak gerekli görülen eğitimlere gitmeleri sağlanmaktadır.
- Kurumumuz bütçesi ve uygulamaları hakkında 2019 yılı Ocak ayı içerisinde tüm birim başkanlarımızın da katılımı ile bir bilgilendirme toplantı düzenlenmiştir.
- İdarenin amaç ve hedeflerini diğer bir deyişle, Başkanlık birimlerinin teşkilat kanunu ile tanımlanan görevlerini yerine getirebilmeleri için personel, mevcut yasal düzenlemeler doğrultusunda, eğitim durumu, akademik ihtisası, yabancı dil seviyesi gibi hususlar gözetilerek istihdam edilmektedir. Temel yapının kariyer memuriyeti üzerine inşa edilmiş olması, nitelik açısından Başkanlığımızda istihdam edilen personelin norm kadro ile tanımlanacak özellikleri taşıyor olması genel kabulünü de beraberinde getirmektedir. Başkanlığımız personel yapısı, çoğunluğu özel seçme sınavları ile alınmış kariyer memurlarının oluşmaktadır. Hiyerarşik yapılanmada ara yönetim kadroların bulunmamaktadır. Bu yapı idari personel kadroları ile desteklenmektedir. Başkanlık birimlerinin sunduğu hizmetlerin işbirliği içerisinde ve görevlerinin hiçbir aksamaya meydan vermeyecek düzeyde yürütüldüğü, dolayısıyla personel istihdamının Başkanlığın hedef ve amaçlarına hizmet ettiği tespit edilmiştir.
- Personelin performans değerlendirmesine tabi tutulması yönündeki gereklilik ile ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir. Çünkü, bütün kamu kurumları için geçerli performans değerlendirme sistemi geliştirmek konusunda görevli olan kamu kurumunun (Mülga Devlet Personel Başkanlığı) kamu personelinin başarı değerlendirme sistemine ilişkin yapacağı mevzuat çalışmasının sonuçları beklenmektedir. 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönemi içinde mevzuat çalışmasının tamamlaması durumunda eylem planımız revize edilerek gerekli çalışmalar yapılacaktır.
- 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda her düzeydeki çalışanlarımız için yıllık eğitim programının hazırlanması ve uygulanmasına yönelik eylem öngörülmüştür.
- Mer'i mevzuat ve uygulamalar doğrultusunda; personel istihdamı ve özlük hakları ile ilgili çalışmalar makul güvence vermektedir. Yönetmelikler Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanmış ve kurumsal intranet sayfasında yayımlanmıştır. Ek olarak; 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda; Avrupa Birliği Bakanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği'nin güncellenmesine yönelik eylem öngörülmüştür.

Standart: 4. Yetki Devri:

- Kurumumuzda yetki devri ile ilgili olarak Avrupa Birliği Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe girmiştir. Ayrıca; 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı döneminde daha önce hazırlanmış iş akış şemalarında imza ve onay mercilerinin güncellenmesine yönelik eylem öngörülmüştür.

3.2. Risk Değerlendirme Standartları İle İlgili Çalışmalar

Standart: 5. Planlama ve Programlama:

- 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in üçüncü bölümünde yer alan “Stratejik planların süresi, güncelleştirilmesi ve yenilenmesi” başlıklı kısımda stratejik planların beş yıllık bir dönemi kapsayacağı hüküm altına alınmıştır. Bu çerçevede, Kurumumuz 2018-2022 dönemini kapsayacak Stratejik Plan çalışmalarını yürütmüştür.

Bu kapsamda ilk olarak bir Müsteşar Yardımcısı başkanlığında, Bakanlığımız harcama yetkililerinden oluşan Yönlendirme Kurulu ve harcama birimlerinin temsilcilerinden oluşan Stratejik Planlama Ekibi 2017/3 Sayılı Genelge ile oluşturulmuştur. Daha sonra her iki grupta görev alan personele Kalkınma Bakanlığı tarafından eğitim verilmiştir.

Eğitim sonrası stratejik plan hazırlıklarının etkin bir şekilde yürütülebilmesi için planlamaya yön veren hazırlık programı oluşturulmuştur. Hazırlık programında stratejik planlama sürecinin aşamalarına yer verilmiştir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı çalışmaların genel koordinasyonunu yürütmüştür.

Çalışmalar kapsamında, stratejik planlamaya ilişkin mevzuat, literatür ve kamu kurumlarının stratejik planları incelenmiştir. Stratejik Plan çalışmalarında katılımcılığı üst düzeyde sağlamak üzere paydaş analizi çalışması gerçekleştirilmiş; bu çerçevede paydaş kurumların görüş ve önerilerinin alındığı dış paydaş anketi uygulanmıştır. Paydaşlar; sunulan hizmetler, bu hizmetlerden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenenler ve kurumdan beklentiler göz önünde bulundurularak bütün birimlerin iştirakiyle yapılan bir çalışma sonucunda belirlenmiştir. Ayrıca, Bakanlığın iç paydaşı olan kurum çalışanlarına da iç paydaş anketi uygulanmıştır. Anket sonuçları stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesinde yol gösterici olmuş, Bakanlığın güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesinde, fırsat ve tehditlerin (GZFT) tespit edilmesinde dikkate alınmıştır.

Durum analizi kapsamında Stratejik Planda Bakanlığın tarihçesine, faaliyetlerine ve bunlara ilişkin hizmetlerine, uygulanmakta olan Stratejik Planın değerlendirilmesine, mevzuat ve üst politika belgelerinin analizine yer verilmiştir. Ayrıca, kuruluş içi analiz yapılarak insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin idarenin mevcut kapasitesi değerlendirilmiştir. Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel (PESTLE) analizle Bakanlığımız üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenler tespit edilmiştir. Son olarak GZFT analizi kapsamında idarenin güçlü ve zayıf yönleri ile idare dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

Bakanlığın misyon, vizyon ve değerlerinin yanı sıra stratejik amaçları, stratejik hedefleri, stratejileri, hedef riskleri, kontrol faaliyetleri, performans göstergeleri katılımcı bir yaklaşımla belirlenmiş ve üst yönetim tarafından değerlendirilerek son şeklini almıştır. Stratejik hedeflerin 5 yıllık performans göstergeleri temel alınarak stratejik amaçların yıllar bazında tahmini bütçeleri oluşturulmuştur.

Gerçekleştirilen tüm çalışmalar sonrası oluşturulan 2018-2022 Stratejik Planı taslağı değerlendirilmek üzere Kalkınma Bakanlığının görüşüne sunulmuş olup öneriler doğrultusunda güncellenerek Bakanlığımız 2018-2022 Stratejik Planına son hali verilmiş ve Bakan Onayı sonrası yürürlüğe girmiştir.

- Cumhurbaşkanlığı Hükümet sistemine geçiş ile birlikte Kurumumuzun teşkilat yapısında yaşanan değişiklik ile Stratejik Planımızın güncellenmesine ihtiyacı doğmuştur. Bu kapsamda; kısa süre önce hazırlanan 2018-2022 Stratejik Planımızın üzerinden geçilerek gerekli güncellemeler yapılmış ve 2019-2023 Stratejik Planımızın taslağı hazırlanmıştır. Stratejik Planımızın taslağı değerlendirilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir. İlgili kurum tarafından gelen cevap doğrultusunda son hali verilerek kamuoyuna paylaşılacaktır.
- 2019-2023 Dönemi Stratejik Planımızın ilk 6 aylık izlemesi yapılmıştır. Bununla ilgili olarak Temmuz ayı içerisinde toplantı da düzenlenmiştir.

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:

- Başkanlığımız 2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları sonucunda kurumumuzun karşılaştığı stratejik riskler belirlenmiştir.
- Risk Yönetimi Çalışmaları ile ilgili olarak 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı döneminde gerekli eylemler öngörülmüştür.

3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları İle İlgili Çalışmalar

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri:

Başkanlığımızda, yöneticiler ve çalışanlar faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında hiyerarşik kontrol faaliyetleri gerçekleştirmektedirler. Yapılan kontroller ağırlıklı olarak mali işlemler üzerine ve ön mali kontroller şeklinde yürütülmektedir.

- Taşınır varlıklarla ilgili Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilileri görevlendirilmiş olup düzenli sayımlarla fiili ve kaydı eşitlik sağlanmaktadır.
- 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda öngörülen Risk Yönetimi çalışmaları tamamlandıktan sonra kontrol faaliyetlerine ilişkin çalışmalar yürütülecektir.

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:

- 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Yılları Performans Programları, Avrupa Birliği Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gibi mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler mevcuttur. 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda ön mali kontrol yönergemizin güncellenmesine ilişkin eylem öngörülmüştür.
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar (süreç yönetim çalışmalarında hazırlanan iş akış şemaları), faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.

Standart: 9. Görevler ayrılığı:

- Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri 5018 sayılı kanun, Avrupa Birliği Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve IPA mevzuatı gereği farklı kişilere verilmektedir.
- Mali karar ve işlemlerde ilgili prosedür ve mevzuat doğrultusunda personel yeterliliği ve görevler ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurularak düzenlemeler yapılmaktadır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller:

- Yürütülen iş ve işlemlere yönelik kontroller ve sorumluları belirlenmektedir. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, EBYS (Belgenet), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Yönetmelik, Ön Mali Kontrol yönergesi, KBS, MYS yazılımı ile prosedürler sürekli bir şekilde kontrol edilmektedir.
- Üst yönetici başkanlığında yöneticiler, belli aralıklarla ve gerektiğinde bilgilendirme toplantıları yapmakta ve personelin iş ve işlemleri izlenerek hata ve usulsüzlüklerin oluşmaması için gerekli koordinasyon sağlanmakta ve tedbirler alınmaktadır.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği:

- 657 sayılı kanununun 86. md. gereğince vekil personel görevlendirmeleri üst yönetici onayı ile yapılmaktadır. Personele, vekâlet ile ilgili duyurular hem intranette elektronik olarak hem de e-posta ile düzenli bir şekilde yapılmaktadır.
- AB Bakanlığı (Mülga) birim yönergeleri ile teşkilat kanununda belirtilen görev dağılımları çerçevesinde görev tanımları oluşturulmuştur. Bununla birlikte süreç yönetimi çalışmaları ile de her iş/işlemi gerçekleştirecek personel ve yedeği belirlenmiştir. Ancak, teşkilat kanunumuzun değişmesi ile birim yönergelerinin güncellenmesi ihtiyacı doğmuştur. Bu çerçevede 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda gerekli eylemler öngörülmüştür.
- Kurumumuzda bilgi yedekliliğinin sağlanması amacıyla, her birim için, birim kısaltmalarıyla ağ üzerindeki sunucular üzerinde rol, kota bazlı ortak alan klasörleri oluşturulmuştur ve bilgi sistemlerinde arşivleme mevcuttur.
- Görevden ayrılma öncesinde mevcut durumu ve yapılması gereken faaliyetleri içeren "Görevden Ayrılma Rapor Formu" mevcut olup, kullanılmaktadır. Ancak, 2019-2020

Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda bahse konu raporun geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla eylem öngörülmüştür.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri:

- Bilgi sistemlerinin güvenilirliğini sağlamaya yönelik olarak, "kurmak, gerçekleştirmek, izlemek, gözden geçirmek, sürdürmek ve iyileştirmek" için port açıklıklarına karşı donanım aygıtları, yazılım kod açıklıklarına karşın güvenlik yazılımlar/testler kullanılmakta, bu yazılım ve donanımların versiyonları güncellenmekte ve olası atak durumlarına karşı alarm uyarıları teknik ekip ve hizmet teminiyle denetlenmektedir.
- İnternet sayfamızda yayınlanacak her türlü belge ve bilgilerin girişini yapacak personel görevlendirilmesi yapılmıştır. Bilişim varlıklarının kullanılması sırasında ortaya çıkan "yeni talep, değişiklik, iptal" istemleri, BT Servis yönetimi yazılımı kullanılarak ve İç haberleşme talep yazıları ile yerine getirilmektedir.
- Personel Otomasyon Programı, TAIEX Veri Tabanı, Toplantı Salonları Yönetim Programı, Bilgi Edinme Sistemi, EBYS (Belgenet) gibi Yönetim Bilgi Sistemlerinin güvenlik, yazılım ihtiyaç, geliştirme süreçleri belirli bir plan dahilinde sürekliliği sağlayacak şekilde yürütülmektedir.
- Kurumumuzda bilgi sürekliliğini sağlamak amacıyla EBYS (Belgenet) sistemi ile ilgili olarak eğitimler düzenlenmiştir.
- Kurumumuzda yöneticilerimize yönelik olarak Kişisel Verileri Koruma Kanunu çerçevesinde gerekli olan bilgilendirmeler yapılmıştır.
- 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda; bilgi sistemlerimizin güvenilirliği ve yeterliliğine ilişkin sürekliliğin sağlanması amacıyla ISO 27001 sertifikasının elde edilmesi ile ilgili eylem öngörülmüştür.
- 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda; Kişisel Verileri Koruma Kanunu çerçevesinde gerekli dokümanların oluşturulmasına ilişkin gerekli eylemler öngörülmüştür.

3.4. Bilgi ve İletişim Standartları İle İlgili Çalışmalar

Standart: 13. Bilgi ve iletişim:

- Yatay ve dikey iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Dış iletişime ilişkin; Performans Programı, Faaliyet Raporu, Cumhurbaşkanlığı Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS), Avrupa Birliği Başkanlığı web sayfası, facebook ve twitter hesabı, Başkanlığımız YouTube kanalı, EBYS (Belgenet) ve e-posta üzerinden bilgi paylaşımı yapılmaktadır. Ayrıca AB ve Türkiye-AB ilişkilerine dair kapsamlı bir doküman arşivine erişimi mümkün kılan elektronik veri arşivi AB Başkanlığı web sayfası üzerinden kullanıma açılmıştır. Raporlama ve iletişim prosedürlerini içeren Avrupa Birliği Bakanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi mevcuttur. Tüm bilgilerin yer aldığı Web portal, intranet, sunucular üzerinde ortak alan klasörleri mevcuttur.

- Birimlerimiz Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımını konusunda bilgilere Başkanlığımız web sayfası, e-bütçe, ve mys sistemlerinden erişim sağlayabilmektedir.
- İdari faaliyetlere ve AB mali işbirliği süreçlerine ilişkin Yönetim Bilgi Sistemleri ile ilgili çalışmalar bulunmaktadır. İhtiyaç duyulan alanlarda bu sistemlerin sürekli gelişimi sağlanmaktadır.
- Personelimiz; 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatlar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, dilekçe, e-posta, intranet, üst yönetimin personelle yaptığı toplantılar vb. yöntemlerle öneri ve sorunlarını iletmektedir.

Standart: 14. Raporlama:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesi gereğince her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna Başkanlığımız web sitesi üzerinden açıklanmaktadır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30 uncu maddesi gereğince bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu kamuoyuna Başkanlığımız web sitesi üzerinden açıklanmaktadır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 20 nci maddesi gereğince faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Başkanlığımız web sitesinden kamuoyuna duyurulmaktadır.
- Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında gerektiğinde bilgilendirilmektedir.

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi:

- Gelen-Giden tüm belgeler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Belgenet) "Belge Arşiv" üzerinden "iç haberleşme, e-yazı, servis notu, bilgi notu" sekmeleri üzerinden yürütülmektedir.
- Belgenet sistemi ve Ortak ağ dosya sunucuları üzerindeki bilgiler, rol ve birim bazlı olarak, ilgili birimin personeline ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.
- Kişisel verilerin güvenliği ve korunması için belirli aralıklarda yedekleme çalışmaları yapılmaktadır.
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planı Genelgesi ve 2011/6, 2014/2 sayılı Kurumumuz Genelgesi ve diğer düzenlemeler doğrultusunda kayıt ve dosyalama sistemi için belirlenmiş standartlar vardır. Başkanlığımızda arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi ve belirlenmesine yönelik yöntemler genel olarak mevcuttur. Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar belirlenmesi halinde yeterli inceleme yapılmaktadır.
- Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren herhangi bir personele haksız ve ayırıcı bir muamele görülmemiştir.
- 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında hata, usulsüzlük, yolsuzlukların bildirim ve incelenmesi prosedürlerini içeren yönergenin hazırlanmasına yönelik eylem öngörülmüştür.

3.5. İzleme Standartları İle İlgili Çalışmalar

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi:

- Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından en az 6 ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenmekte, değerlendirilmekte ve eylem planı formatında Üst Yöneticiye raporlanmaktadır.
- Başkanlığımızda yürütülen iç kontrol standartlarına uyum çalışmaları hakkında Üst Yönetici tarafından her yılın Ocak ayında Sayın Bakanımıza bilgi verilmektedir.
- Her yıl İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak üst yöneticiye sunulmaktadır.
- Üst yönetimin iç kontrole ilişkin beklentileri, rol ve sorumlulukları, izleme ve değerlendirme yöntemleri, eğitim, faaliyet raporlarının sunulma yöntemleri, diğer raporlama prosedürleri vb. konuların açıklandığı "Avrupa Birliği Bakanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi" yürürlüktedir. İç kontrol standartlarına uyum düzeyinin izlenebilmesi için İç Kontrol Sistemi Yönergesinin eki İç Kontrol Standartları Uyum Soru Kitapçığı birimlerimiz tarafından düzenli olarak doldurulması ile elde edilen bilgiler analiz edilerek İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu her yıl hazırlanmakta ve raporlanmaktadır. Ayrıca İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar da dikkate alınmaktadır. 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda; bahse konu yönergenin oluşan ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmesine ilişkin eylem öngörülmüştür.

Standart: 18. İç denetim:

- Başkanlığımızda iç denetim faaliyeti kapsamında hazırlanan Denetim Raporları Üst Yönetici tarafından değerlendirildikten sonra, İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmektedir.

- 2018 yılından itibaren İç Denetim Raporlarında yer alan bulguların izlenmesi, Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından geliştirilmiş olan Kamu İç Denetim Yazılımı (İçden) üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Başkanlığımızda; kamu iç kontrol standartlarına uyum düzeyinin artırılması ve sistem sürekliliğinin sağlanması amacıyla, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yapılan inceleme ve değerlendirmeler neticesinde son hali verilen ekli 2019-2020 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda 42 eylem öngörölmüş olup 4.10.2019 tarihli Makam Onay ile yürürlüğe girmiştir.

AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI 2019-2020 YILLARI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi, İç Kontrol Genelgeleri, İç Kontrol Eğitim Sunumları	KOS 1.1/1	Farkındalığın artırılmasına yönelik periyodik olarak iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri yürütülmesi ve e-posta ile de duyurulması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İntranet Duyurusu, e-posta	Eylül 2019	Aralık 2020	
			KOS 1.1/2	İç kontrol sistemi hakkında kurum personeline yönelik birim bazında bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantı Dökümanları	Kasım 2019	Aralık 2020	
			KOS 1.1/3	İç kontrol sistemi hakkında Yöneticilere yönelik bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantı Dökümanları	Aralık 2019	Aralık 2020	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10)	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın İlgili Hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Genelgeleri ve İlke Kararları, Avrupa Birliği Bakanlığı Etik İlke ve Kuralları ile Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge	KOS 1.3/1	Daha önce hazırlanmış olan Avrupa Birliği Bakanlığı Etik İlke ve Kuralları ile Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge'nin güncellenmesi	Etik Komisyonu	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Avrupa Birliği Başkanlığı Etik İlke ve Kuralları ile Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge	Ekim 2019	Aralık 2019	
			KOS 1.3/2	Avrupa Birliği Başkanlığı Etik İlke ve Kuralları ile Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge'nin duyurulması	Etik Komisyonu	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	İntranet Duyurusu	Ekim 2019	Aralık 2019	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 2019-2023 Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Plan Taslağı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 34), Avrupa Birliği Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Kamu Hizmet Standartları ve Etik kurallara ilişkin düzenlemeler, Kurumumuz Eğitim, Staj Konularında Görevlendirme ve Aylıksız İzin Talepleri hk. Genelgesi	KOS 1.5/1	Eğitim, Staj Konularında Görevlendirme ve Aylıksız İzin Talepleri hk. Genelgenin güncellenmesi	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Avrupa Birliği Başkanlığı Eğitim, Staj Konularında Görevlendirme ve Aylıksız İzin Talepleri hk. Genelge	Ocak 2020	Haziran 2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporları, Yıllık Performans Programları, e-bütçe sistemi, KBS, EBYS(Belgenet), MYS								Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.
KOS 2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi (Avrupa Birliği Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri 57,58,59,60,61,62,63,64,65. maddeleri), Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 2019-2023 Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Plan Taslağı, Başkanlık Miyonu	KOS 2.1/1	Başkanlığımız Miyonunun web sayfasından ve intranetten paylaşılması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İdari, Mali İşler ve Bilişim Daire Başkanlığı	Web Sayfası, Intranet Üzerinden Duyuru, e-posta	Eylül 2019	Aralık 2020	
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, 2019-2023 Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Plan Taslağı, Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları	KOS 2.2/1	Birim ve alt birimlerde yürütülen görevlerin detaylı olarak açıklandığı birim yönergelerinin hazırlanması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Birim Yönergeleri (İş Akış Şemaları, Personel Görev Tanımları ve Personel Görev Dağılım Çizelgesi ekinde yer alacak)	Ekim 2019	Aralık 2020	
			KOS 2.2/2	Birim yönergelerinin duyurulması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Intranet Duyurusu	Ekim 2019	Aralık 2020	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Organizasyon Şeması	KOS 2.3/1	Personel görev tanımlarının güncellenmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Personel Görev Tanımları	Ekim 2019	Aralık 2020	
			KOS 2.3/2	Personel görev dağılım çizelgesinin hazırlanması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Personel Görev Dağılım Çizelgesi	Ekim 2019	Aralık 2020	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İdare Teşkilat Şeması								Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kesin Hesap Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporları								Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi	KOS 2.6/1	Hassas görevlerin belirlenmesi ve personele duyurulması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görev Envanteri	Ekim 2019	Aralık 2020	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	EBYS (Belgenet)								Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlama Tarihi	Açıklama
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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Avrupa Birliği Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	KOS 3.1/1	Avrupa Birliği Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nin Güncellenmesi	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Avrupa Birliği Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	Ocak 2020	Aralık 2020	
			KOS 3.1/2	Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği'nin Güncellenmesi	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği	Ocak 2020	Aralık 2020	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Avrupa Birliği Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 83\6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	KOS 3.2/1	Personelin bilgi ve deneyimlerini arttırmak amacıyla eğitim düzenleyecek Kurum İçi Eğitim Çalışma Grubunun oluşturulması	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurum İçi Eğitim Çalışma Grubu	Ocak 2020	Aralık 2020	
			KOS 3.2/2	Personelin bilgi ve deneyimlerini arttırmak amacıyla eğitimlerin düzenlenmesi	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetleri	Kasım 2019	Aralık 2020	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Avrupa Birliği Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 83\6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	KOS 3.3/1	Avrupa Birliği Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nin Güncellenmesi	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Avrupa Birliği Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	Ocak 2020	Aralık 2020	KOS 3.1/1 ile aynı eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.3/2	Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği'nin Güncellenmesi	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği	Ocak 2020	Aralık 2020	KOS 3.2/1 ile aynı eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Avrupa Birliği Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 83\6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	KOS 3.4/1	Avrupa Birliği Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin Güncellenmesi	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Avrupa Birliği Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	Ocak 2020	Aralık 2020	KOS 3.1/1 ile aynı eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.4/2	Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği'nin Güncellenmesi	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği	Ocak 2020	Aralık 2020	KOS 3.2/1 ile aynı eylem öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Avrupa Birliği Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği	KOS 3.5/1	Avrupa Birliği Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'nin güncellenmesi	Eğitim Kurulu, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Avrupa Birliği Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği	Ocak 2020	Aralık 2020	
			KOS 3.5/2	Her düzeydeki çalışanlar için yıllık eğitim programının hazırlanması ve uygulanması	Eğitim Kurulu, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı (Eğitim Çalışma Grubu)	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Ocak 2020	Aralık 2020	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	KOS 3.6/1	İlgili alanda ilgili kurum(Devlet Personel Başkanlığı) tarafından mevzuat çalışmasını tamamlanması ve sonucuna göre kurumsal ikincil mevzuat düzenlenmesi	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İkincil Mevzuat	Ocak 2020	Aralık 2020	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	KOS 3.7/1							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Avrupa Birliği Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 8316854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Eğitim, Staj Konularında Görevlendirme ve Aylıksız İzin Talepleri hk. Genelgesi	KOS 3.8/1	Eğitim, Staj Konularında Görevlendirme ve Aylıksız İzin Talepleri hk. Genelgenin güncellenmesi	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Avrupa Birliği Başkanlığı Eğitim, Staj Konularında Görevlendirme ve Aylıksız İzin Talepleri hk. Genelge	Ocak 2020	Haziran 2020	KOS 1.5 ile aynı eylem öngörülmüştür.
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu) Avrupa Birliği Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi	KOS 4.1/1	İş akış şemalarının güncellenmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Ekim 2019	Aralık 2020	KOS 2.2/1 ile aynı eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.									
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.									
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.									
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 2019-2023 Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Plan Taslağı, İç Kontrol Genelgeleri		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Yıllık Performans Programları, Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporu (Performans Programı)		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, 2019-2023 Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Plan Taslağı, Yıllık Performans Programları, İdare Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe) e-bütçe sistemi		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Stratejik Plan İzleme Sistemi (SPİS), Birim ve İdare Faaliyet Raporu		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2019-2023 Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Plan Taslağı, Yıllık Performans Programları		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlama Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2019-2023 Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Plan Taslağı, Yıllık Performans Programları								Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 63, 64) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Avrupa Birliği Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	RDS 6.1/1	Risk analizi ve yönetimi konusunda hizmet içi eğitim çalışmalarına ilişkin programın oluşturulması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Materyalleri, Çalışma Grubunun Oluşturulması	Ocak 2020	Aralık 2020	
			RDS 6.1/2	Risk Strateji Belgesi'nin hazırlanması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Risk Strateji Belgesi	Ocak 2020	Aralık 2020	Risk Strateji Belgesi; risk yönetiminin amacı, uygulanacak risk metodolojisi, risk belirleme kriterleri, risk değerlendirme kriterleri, risk yönetiminde organizasyonel yapı ve görevler, çalışanların rolü ve katkısı, iletişim planı, kullanılacak belge formatları, eğitim gibi gerekliliklerini içerecek şekilde hazırlanacaktır.
			RDS 6.1/3	Risk yönetimi hakkında bilgilendirme çalışması yapılması ve stratejik risklerin belirlenmesi	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İDBB	Risk Yönetim Sunumu, Risk Kayıt Formları	Ocak 2020	Aralık 2020	
			RDS 6.1/4	Risk yönetimi eğitiminin verilmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetleri	Ocak 2020	Aralık 2020	
			RDS 6.1/5	Operasyonel risklerin belirlenmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Risk Kayıt Formları	Ocak 2020	Aralık 2020	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2/1	Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere yönelik risklerin sistemli bir şekilde analiz edilmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Stratejik Risk Analiz Dokümanı	Ocak 2020	Aralık 2020	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3/1	Belirlenen risklere karşı alınacak önlemler hakkında eylem planlarının hazırlık çalışmalarına başlanması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Risk Eylem Planı hazırlık çalışma toplantıları	Ocak 2020	Aralık 2020	RDS 6.1 standardı için ön görülen eylemlerin gerçekleşmesi sonrasında bu startlara yönelik eylemler belirlenecektir.
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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik								
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.									
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik								RDS 6 ile ilgili çalışmalar tamamlandıktan sonra kontrol faaliyetleri belirlenecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, 2019-2023 Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Plan Taslağı, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Avrupa Birliği Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, KBS, MYS	KFS 8.1/1	Avrupa Birliği Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin Güncellenmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Avrupa Birliği Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	Kasım 2019	Aralık 2019	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, KBS,MYS		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, KBS,MYS	KFS 8.3/1	Kurum içerisinde yapılan düzenlemelerin ulaşılabilir olması amacıyla ortak alan klasöründe paylaşılması	Tüm Birimler	İdari, Mali İşler ve Bilişim Daire Başkanlığı	Ortak Alan Klasöründe Paylaşılan Dokümanlar	Aralık 2019	Aralık 2020	
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 paylaşılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğler, Avrupa Birliği Başkanlığı Daire Başkanları Görev Dağılımı		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Avrupa Birliği Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Yönetmelik		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, EBYS(Belgenet), İnternet, Toplantı Otomasyonu, Ortak Alan Klasörü		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum makul güvence vermekle birlikte KOS 2.3/1 kapsamında güncelleme çalışmaları yapılacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Kanun (md. 86), Yan Ödeme Karamamesi, Avrupa Birliği Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu rapor görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği, Ortak Alan Dosyaları, Görevden Ayrılma Rapor Formu	KFS 11.3/1	Görevden Ayrılma Rapor Formunun geliştirilmesi ve kullanımının yaygınlaştırılması	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevden Ayrılma Rapor Formu	Ocak 2020	Aralık 2020	Mevcut durum makul güvence vermekle birlikte Görevden Ayrılma Rapor Formu geliştirildikten sonra kullanımının her türlü görevden ayrılma/değişiklik hallerine uygulanması sağlanacaktır.
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.	Bilgi sistemlerinin güvenilirliğini sağlamaya yönelik "kurmak, gerçekleştirmek, izlemek, gözden geçirmek, sürdürmek ve iyileştirmek için" port açıklıklarına karşı donanım aygıtları, yazılım kod açıklıklarına karşı güvenlik yazılımları/testler kullanılmakta, bu yazılım ve donanımların versiyonları güncellenmekte olası atak durumlarına karşı alarm uyarıları teknik ekip ve hizmet teminiyle denetlenmektedir. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	KFS 12.1/1	Başkanlıkta, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) standardı sertifikasına sahip olunması	İdari, Mali İşler ve Bilişim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	ISO 27001 Sertifikası	Eylül 2019	Şubat 2020	ISO 27001 kapsamında; Bilginin toplanması, değerlendirilmesi, raporlanması, paylaşılması, gizlilik, bütünlük, güvenlik ve erişilebilirliğinin sağlanması kapsamında faaliyetlerin yürütülmesi sırasında uyulması gereken prosedürler belirlenecektir.
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.	İnternet sayfamızda yayınlanacak her türlü belge ve bilgilerin girişini yapacak personel görevlendirilmesi yapılmıştır.Bilişim varlıklarının kullanılmasında ortaya çıkan "yeni talep, değişiklik, iptal" istemleri, BT Servis yönetimi yazılımları kullanılarak ve İç haberleşme talep yazıları ile yerine getirilmektedir. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	KFS 12.2/1	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	İdari, Mali İşler ve Bilişim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Uyumluluk Dokümanları	Eylül 2019	Haziran 2020	Saklama ve imha politikası, aydınlatma metinleri, açık rıza metinleri, kişisel veri envanteri, başvuru metni vb. dokümanlar hazırlanacak ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu nezdinde, Veri Sorumluları Sicili Bilgi Sistemi (VERBİS) kaydı ve bilgi girişinin yapılacaktır.
			KFS 12.2/2	Başkanlıkta, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) standardı sertifikasına sahip olunması	İdari, Mali İşler ve Bilişim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	ISO 27001 Sertifikası	Eylül 2019	Şubat 2020	KFS 12.1/1 ile aynı eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Personel Otomasyon Programı, TAIEX Veri Tabanı, Toplantı Salonları Yönetim Programı, CIMER, Stratejik Plan İzleme Sistemi (SPIS), EBYS(Belgenet) gibi Yönetim Bilgi Sistemlerinin güvenlik, yazılım ihtiyaç, geliştirme süreçleri belirli bir plan dahilinde sürekliliği sağlayacak şekilde yürütülmektedir. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	KFS 12.3/1	Başkanlıkta, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) standardı sertifikasına sahip olunması	İdari, Mali İşler ve Bilişim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	ISO 27001 Sertifikası	Eylül 2019	Şubat 2020	KFS 12.1/1 ile aynı eylem öngörülmüştür.
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 İnternet Sitesi, telefon, faks ve e-posta sistemleri, EBYS (Belgenet), Bilgilendirme Toplantıları, e-bütçe sistemi, intranet	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.		BİS 13.2/1	Tüm Kurum Personelinin erişimine açık, mevzuat ve hizmet konularını içeren Ortak Alan Klasörünün oluşturulması	İdari, Mali İşler ve Bilişim Daire Başkanlığı		Ortak Alan Klasörü	Aralık 2019	Aralık 2020	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanları, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İdare Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe), Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu, Performans Programı, KBS, MYS, e-bütçe sistemi, Stratejik Plan İzleme Sistemi (SPIS)	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Otomasyon sistemleri, KBS, MYS, e-bütçe sistemi, Stratejik Plan İzleme Sistemi (SPIS), EBYS(Belgenet)	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2019-2023 Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Planı, Performans Programı, Kurum İç Genelgeleri, Avrupa Birliği Başkanlığı Daire Başkanları Görev Dağılımı, Kamu İç Kontrol Stan. Uy. Eylem Planları, Avrupa Birliği Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, outlook sistemi, portallar, Kamu Denetçiliği Kurumu, Birim içerisinde yapılan toplantılar	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 10), Avrupa Birliği Başkanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Taslağı, Yıllık Performans Programları, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kesin Hesap Kanunu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu Hesapları Bülteni, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 41), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
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.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, EBYS(Belgenet)		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, EBYS(Belgenet)		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), EBYS(Belgenet)		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), EBYS(Belgenet) 2014/2, 2011/6 sayılı Bakanlığımız Genelgesi ve diğer düzenlemeler doğrultusunda kayıt ve dosyalama sistemi için belirlenmiş standartlar		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), EBYS(Belgenet)		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Birim Fiziki Arşivleri, EBYS(Belgenet)		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair 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 Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliği	BİS 16.1/1	Hata, usulsüzlük, yolsuzlukların bildirim ve incelenmesi prosedürlerini içeren yönergenin hazırlanması	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Usulü ve Yapılacak İşlemler Hakkında Yönerge	Ekim 2019	Mart 2020	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		BİS 16.2/1							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md. 25, 125, 129), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (md. 18), 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
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.		İS 17.1/1							
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 ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Avrupa Birliği Bakanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi, İç Kontrol Değerlendirme Raporu	İS 17.2/1							
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 17.3/1							
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 ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Avrupa Birliği Bakanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi, İç Denetim Raporları, Dış Denetim Raporları	İS 17.4/1	Avrupa Birliği Bakanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi'nin Güncellenmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Avrupa Birliği Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi	Kasım 2019	Haziran 2020	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Avrupa Birliği Bakanlığı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, Avrupa Birliği Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları, Avrupa Birliği Bakanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi	İS 17.5/1							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	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.	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları, Avrupa Birliği Başkanlığı İç Denetim Yönergesi, 2019 Yılı İç Denetim Programı, 2019 Yılı Danışmanlık Raporları		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları, Avrupa Birliği Başkanlığı İç Denetim Yönergesi, 2019 Yılı İç Denetim Programı, 2019 Yılı Danışmanlık Raporları		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						Başkanlığımızda İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülen denetim faaliyetleri kapsamında hazırlanan raporlar üst yönetime sunulmakta ve ilgili birimlere tebliğ edilmektedir. Birimlerce bulguların giderilmesine yönelik eylem planları oluşturularak takip edilmektedir. İç denetim tarafından denetim bulgularına yönelik sonuçların konsolide edilmiş hali üst yönetime raporlanmaktadır.