



AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

(KASIM 2017)

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	8
2.5. İzleme Standartları	10
3. BAKANLIĞIMIZDA İÇ KONTROL SİSTEMİNİN MEVCUT DURUMU/ BOŞLUKLARI VE İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLIK ÇALIŞMALARI	10
3.1. Kontrol Ortamı Standartları İle İlgili Çalışmalar	11
3.2. Risk Değerlendirme Standartları İle İlgili Çalışmalar	14
3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları İle İlgili Çalışmalar	16
3.4. Bilgi Ve İletişim Standartları İle İlgili Çalışmalar	17
3.5. İzleme Standartları İle İlgili Çalışmalar	19
4. EYLEM PLANI	21

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;

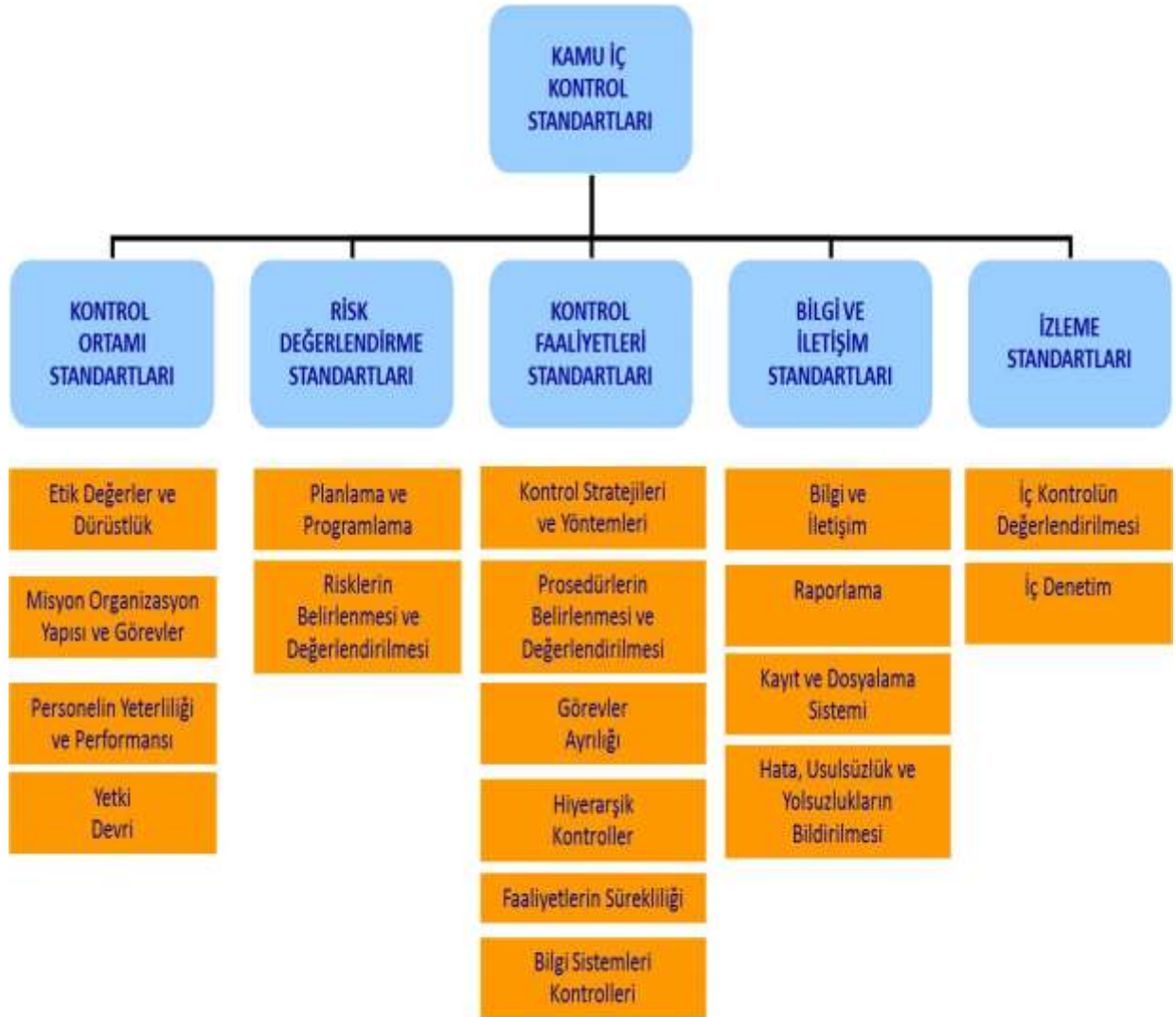
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının 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 Maliye Bakanlığına mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler belirleme, geliştirme ve uyumlaştırma yetkisi verilmiştir. Bu doğrultuda 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 birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım 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. BAKANLIĞIMIZDA İÇ KONTROL SİSTEMİNİN MEVCUT DURUMU/ BOŞLUKLARI VE DEĞERLENDİRMELER

Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi gereğince, İç Kontrol Eylem Planı konulu 2014/8 sayılı Bakanlığımız Genelgesi yayınlanmıştır. Bu genelge doğrultusunda ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinesinde yapılan çalışmalar sonucu 29.12.2014 tarihinde makam onayına müteakip Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız hazırlanmış ve kamuoyuna duyurulmuştur. Uyum Eylem Planında etkin ve güvenilir bir iç kontrol sistemi kurmak için, bazılarının çıktıları aynı olan 28 eylem öngörülmüştür. Bu eylemlerden 19 tanesi gerçekleştirilmiştir. 9 eylem; eylemden vazgeçme, ilgili kurumlarca yasal düzenleme yapılmaması gibi nedenlerle revize edilmiştir.

2015-2016 yılı Eylem Planımız altı aylık dönemlerde, Müsteşarlık Makamı, İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Maliye Bakanlığımıza raporlanmıştır. Ayrıca Bakanlığımız personeli ile anket çalışması yapılarak elde edilen bulgular doğrultusunda İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Üst yönetim ve Maliye Bakanlığımıza iletilmiştir.

2018-2019 yılı İç Kontrol Eylem Planı hazırlanması için Bakanlığımız tüm birimlerin katılımı ile bir İç Kontrol Eylem Planı Hazırlık Grubu ve Müsteşar Yardımcımız başkanlığında birim başkanlarından oluşan İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Yapılacak çalışmaların amacı, kapsamı, grup ve personelin bilgileri ile anılan kişilerin görev ve sorumluluklarını içeren 2017/5 sayılı Genelge hazırlanarak, iç kontrol eylem planı hazırlık çalışmalarının başlatıldığı tüm birimlere duyurulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından 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 mevcut durum analiz çalışmaları yürütülmüştür. Mevcut durum analizinde; 2018-2019 yılı İç Kontrol Eylem Planımız birimlerimizden mevcut durum bilgileri istenilmiş ve Bakanlığımız personeline uygulanan anket çalışmaları, kurumumuz ile ilgili mevzuat ve benzeri belgelerin incelenmesi neticesinde ortaya çıkan değerlendirmeler, önceki yıllara ait İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları ve benzeri çalışmaları içermektedir. 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: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

- 29.12.2014 tarih ve 9761 sayılı Müsteşarlık Makamı Oluru ile yürürlüğe giren Eylem Planında, Bakanlığımız 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.
- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmakta, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirdir. Birimler Birim Faaliyet Raporlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermekte ve üst yöneticinin onayına sunmaktadır.
- Hukuki düzenlemeler çerçevesinde yöneticiler astlarına ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmaktadır. Stratejik Plan çalışmaları kapsamında iç paydaş analiz çalışmaları yapılarak personelin beklentisi ölçülmüştür.
- Üst yönetimin iç kontrole ilişkin beklentileri, rol ve sorumlulukları, izleme ve değerlendirme yöntemleri, eğitim, faaliyet raporlarının sunulma yöntemleri, diğer raporlama prosedürleri vb. konuların açıklandığı "İç Kontrol Yönergesi" yürürlüktedir. Yönetim ve personel tarafından iç kontrol sistemi ve işleyişi sahiplenilmektedir. Bakanlığımız iç kontrol sistemi hakkında düzenli olarak (her yıl) anket düzenlenmiş olup sonuçları raporlanmıştır.
- Ayrıca farkındalığın artırılmasına yönelik periyodik olarak iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri yapılmasına yönelik 2018-2019 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında eylem öngörülmüştür.

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.

- Bakanlığımız 2018-2022 yıllarını kapsayan Stratejik Plan çalışmaları sonucunda kurumumuzun misyonu tekrar tanımlanarak güncellemesi yapılmıştır. Stratejik Plan tüm birimlerle paylaşılmış ve Bakanlığımız web sitesinde yayımlanarak personelin farkındalığı sağlanmaya çalışılmıştır. 2018-2019 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında da farkındalığı arttırmaya yönelik eylem öngörülmüştür.
- 5018 sayılı kanun ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesi gereğince her yıl düzenli olarak hazırlanan Performans Programları aracılığı ile Birimlerin misyona ulaşmak için yürüteceği görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur.
- Bakanlığımız teşkilat yapısı 634 sayılı KHK ile düzenlenmiştir. Söz konusu KHK ile fonksiyonel görev dağılımları yapılmıştır. Gerek teşkilat kanunu gerekse Birim Faaliyet Raporları ve Birim Yönergeleri gibi düzenlemeler doğrultusunda işlemler yürütülmektedir.
- Bakanlığımızda yürütülen süreç yönetimi çalışmaları 2011/6 sayılı Genelge doğrultusunda başlamıştır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordinesinde yürütülen süreç yönetimi çalışmalarında, öncelikle birimleri temsilen görev alacak personel belirlenmiş ve bu personele süreç yönetimi ile ilgili yöntem ve çalışma aşamalarının gösterildiği bir eğitim programı uygulanmıştır.

Süreç yönetimi çalışmalarında öncelikli olarak Birimlerin çalışma alanlarını düzenleyen birim yönergeleri ve bu yönergelerin ekleri olan personel görev tanımları hazırlanmıştır. Daha sonra Birimlerin kendilerine ait süreçleri belirlenmiş, belirlenen süreçlerin aşamaları, süreç veri toplama tablosuna girişleri yapıldıktan sonra iş süreç analizleri yapılmış, süreç modelleme el kitabı ve örnek süreç çalışması ışığında Visio programı kullanılarak modellenmiş ve iş akış çizelgeleri hazırlanmıştır. Süreç yönetimi çalışmaları kapsamında idarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görev envanteri çıkarmış ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri personele duyurmuştur.

Yürütülen modelleme çalışmaları belirli bir olgunluğa ulaştıktan ve birim yöneticilerinin onayı alındıktan sonra değerlendirilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir. İş süreçlerinin analizleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından incelenerek uygun bulunan süreçler, birim yönergeleri ve bu yönergenin eki personel görev tanımları Makam Oluruna müteakip intranette yayınlanmıştır.

Süreç yönetim çalışmaları sonucu oluşan bilgi birikimi ile birimler yeni görevleri ve bu kapsamda yapacakları işleri için iş süreç analizleri yapabilecek, iş akış çizelgelerini ve görev tanımlarını hazırlayabilecek veya mevcut süreçlerini, yönergelerini ve görev tanımlarını güncelleyebileceklerdir.

- Personele verilen yazılı görevler ve sonuçları EBYS (Belgenet) vasıtası ile kontrol altına alınmıştır.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

- İnsan kaynakları yönetimini, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak Bakanlık birimlerinin 634 sayılı KHK ile tanımlanan görevlerini yerine getirebilmeleri için personel ihtiyaçları mevcut yasal düzenlemeler doğrultusunda, personelin eğitim durumu, akademik ihtisası, yabancı dil seviyesi gibi hususlar gözetilerek istihdamı sağlanmaktadır. Temel yapının kariyer memuriyeti üzerine inşa edilmiş olması, nitelik açısından Bakanlığımızda istihdam edilen personelin norm kadro ile tanımlanacak özellikleri taşıyor olması genel kabulünü de beraberinde getirmektedir. Birimlerin ihtiyacını karşılayacak hassas seçimler yapılmasının (AB Hukuku Başkanlığına alınacak personelin AB Hukuku konusunda özel nitelikleri olup olmadığını test eden bir sınav süreci yürütülmesi gibi) yerinde olduğunu göstermektedir. Bakanlığımız personel yapısı, çoğunluğu özel seçme sınavları ile alınmış kariyer memurlarının oluşturduğu, hiyerarşik yapılanmada ara yönetim kadrolarının bulunmadığı ve bu yapının idari personel kadroları ile desteklendiği görülmektedir. Bakanlık birimlerinin sunduğu hizmetlerin işbirliği içerisinde ve görevlerinin hiçbir aksamaya meydan vermeyecek düzeyde yürüttüğü, dolayısıyla personel istihdamının Bakanlığın hedef ve amaçlarına hizmet ettiği tespit edilmiştir. Ayrıca Devlet Personel Başkanlığının Kamu personelinin başarı değerlendirme sistemine ilişkin yapacağı mevzuat çalışmasının sonuçları beklendiği için herhangi bir eylem öngörülmemekle birlikte Eylem Planı dönemi içinde mevzuat çalışmasının tamamlanması durumunda eylem planı revize edilerek gerekli çalışmalar yapılacaktır.
- Avrupa Birliği Bakanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği mevcuttur. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak hazırlanan, Avrupa Birliği Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği mevcuttur. Bu yönetmelik ile Eğitim Kurulu oluşturulmuştur. Birimlerin talepleri doğrultusunda eğitim ihtiyaçları karşılanmaktadır. Ayrıca 2018-2019 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında her düzeydeki çalışanlar 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 İdari Hizmetler Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanmış ve kurumsal intranet sayfasında yayımlanmıştır. Ayrıca Hukuk Müşaviri ve Avukat Atama Yönetmeliği taslağı hazırlanmıştır. 2018-2019 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında da "Hukuk Müşaviri ve Avukat Atama Yönetmeliği" hazırlanması yönelik eylem öngörülmüştür.

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.

- Bakanlığımızda yürütülen süreç yönetimi çalışmalarında iş akış çizelgeleri hazırlanmıştır. Hazırlanan bu çizelgelerde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve intranet yayımlanmıştır. İmza, onay mercileri ve konu ile ilgili diğer hususları da içeren 16.05.2014 tarih ve 1346 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi mevcut ve günceldir.

3.2. Risk Değerlendirme Standartları İle İlgili Çalışmalar

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.

- Bakanlığımızın 2013-2017 yıllarını kapsayan Stratejik Planı, ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanarak uygulamaya konulmuştur. 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, Bakanlığımız 2018-2022 dönemini kapsayacak Stratejik Plan çalışmalarına başlanılmıştır.

Bu kapsamda ilk olarak 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 değerlendirmek üzere Kalkınma Bakanlığının görüşüne sunulmuş olup öneriler doğrultusunda güncellenerek Bakanlığımız 2018-2022 Stratejik Planına son hali verilmiş ve Bakan Onayı sonrası yürürlüğe girmiştir.

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.

- Bakanlığımız 2018-2022 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları sonucunda kurumumuzun karşılaştığı stratejik riskler belirlenmiştir.
- Kurumsal Risk Yönetimi Çalışmaları ile ilgili olarak Hazine Müsteşarlığı ile Dünya Bankası arasında “Kamu Mali Yönetimi Reformu Uygulamalarının Desteklenmesi Projesi ile İlgili Hibe Anlaşması” kapsamında yapılacak çalışmaların tamamlanincaya kadar ertelenmesine ilişkin 30.05.2016 tarih ve 35874 sayılı Makam Onayı mevcuttur. Ayrıca Maliye Bakanlığının 01.06.2017 tarih ve 4953 sayılı yazıları ile de RDS ve KFS bileşenlerine ilişkin eylemlerin Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanacak Risk Yönetimi Rehberinin yayımlanmasından sonra olmak üzere plan döneminin sonuna bırakılabileceğine dair görüşü mevcuttur. Maliye Bakanlığı tarafından ‘Kamu Mali Yönetimi Reform Uygulamalarının Desteklenmesi Projesi B Bileşeni’ çerçevesinde kamu idareleri için Kurumsal Risk Yönetimi çalışmaları yapılmaktadır. Bu çalışma ile iç kontrol standartlarının COSO 2013’e uygun olarak güncellenmesi, iç kontrol kılavuzunun revize edilmesi, risk yönetimi kılavuzunun hazırlanması, bir risk yönetim yazılımının oluşturulması planlanmaktadır. Bu çerçevede 2018-2019 yılı İç Kontrol Eylem Planında Risk Yönetimi çalışmalarına 2019 yılında başlanacağı belirtilmiştir.

Bu çalışmalar tamamlandığında Bakanlığımız stratejik plan çalışmalarında tespit edilen risklerin, değerlendirilmesi, risklere cevap verilmesi, risklerin düzenli olarak takip edilmesi, raporlanması sağlanacak ve uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlenecek ve uygulanacaktır.

3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları İle İlgili Çalışmalar

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

- 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.
- 2018-2019 yılı İç Kontrol Eylem Planında Risk Yönetimi çalışmalarına 2019 yılında başlanılacağı belirtilmiştir. Ayrıca bu eylem planında Maliye Bakanlığınca RDS ve KFS bileşenlerine ilişkin hazırlanacak Risk Yönetimi Rehberinin yayımlanmasından sonra Kontrol faaliyetleri ve yöntemlerine ilişkin prosedürlerin güncellenmesi/hazırlanmasına yönelik eylem öngörülmüştür.

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.

- 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Yılları Performans Programı, Ön Mali Kontrol Yönergesi gibi mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler mevcuttur.
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar (süreç yönetim çalışmalarında hazırlanan iş akış şemaları), faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.
- Süreç yönetim çalışmaları sonucu oluşan bilgi birikimi ile birimler yeni görevleri ve bu kapsamda yapacakları işleri için iş süreç analizleri yapabilecek, iş akış çizelgelerini ve görev tanımlarını hazırlayabilecek veya mevcut süreçlerini, yönergelerini ve görev tanımlarını güncelleyebileceklerdir.

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.

- Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri 5018 sayılı kanun, Ön Mali Kontrol 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: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

- 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 işlemlerini izleyerek hata ve usulsüzlüklerin oluşmaması için gerekli tedbirleri almaktadır.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

- 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. Ayrıca, bilgi yedekliliğinin sağlanması amacıyla, her birim için, birim kısaltmalarıyla ağ üzerindeki sunucular üzerinde rol, kota bazlı ortak alan klasörleri oluşturulmuş ve bilgi sistemlerinde arşivleme mevcuttur.
- 657 sayılı kanunun 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.
- Görevden ayrılma öncesinde mevcut durumu ve yapılması gereken faaliyetleri içeren "Görevden Ayrılma Rapor Formu" mevcut olup, kullanılmaktadır.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

- Bilgi sistemlerinin güvenilirliğini sağlamaya yönelik "kurmak, gerçekleştirmek, izlemek, gözden geçirmek, sürdürmek ve iyileştirmek" için port açıklıklarına karşı donanım aygıtları, yazılım kod açıklıklarına karşı 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, TAİEX 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.
- Bilginin; toplanması, değerlendirilmesi, raporlanması, paylaşılması, gizlilik, bütünlük, güvenlik ve erişilebilirliğinin sağlanması kapsamında faaliyetlerin yürütülmesi sırasında uyulması gereken usul ve esasları içeren bir yönergenin hazırlanması için 2018-2019 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında eylem öngörülmüştür.

3.4. Bilgi ve İletişim Standartları İle İlgili Çalışmalar

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.

- Yatay ve dikey iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Dış iletişime ilişkin; Performans Programı, Faaliyet Raporu, Başbakanlık KAYSİS sistemi, Avrupa Birliği Bakanlığı web sayfası, facebook ve twitter hesabı, Bakanlığımız You Tube 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 Bakanlığı web sayfası üzerinden kullanıma açılmıştır. Raporlama ve iletişim prosedürlerini içeren İç Kontrol Yönergesi mevcuttur. Tüm bilgilerin yer aldığı Web portal, intranet, sunucular üzerinde ortak alan klasörleri mevcuttur.

- Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımı konusunda bilgilere birimler ulaşabilmektedir. Bakanlığımız web sayfası, e-bütçe, mys, sgb.net sistemlerinden erişim sağlanmaktadır.
- İdari faaliyetlere ve AB mali işbirliği süreçlerine ilişkin Yönetim Bilgi Sistemleri ile ilgili çalışmalar bulunmaktadır. İhtiyaç duyulan alanlarda bu sistemlerin sürekli gelişimi sağlanmaktadır.
- Bakanlığımız 2018-2022 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanmıştır. Birim yöneticileri tarafından stratejik planda belirtilen, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentileri, görev ve sorumlulukları personele birim yönergeleri, görev tanımları, birim içi yazışmalar aracılığı ile bildirilmektedir.
- Personel; 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: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

- 5018 sayılı Kanun ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesi gereğince her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna Bakanlığımız web sitesi üzerinden açıklanmaktadır.
- 5018 sayılı kanun 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 ile kamuoyuna Bakanlığımız web sitesi üzerinden açıklanmaktadır.
- 5018 sayılı Kanun ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 20 nci maddesi gereğince faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Bakanlığımız web sitesinden kamuoyuna duyurulmaktadır.
- Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında gerektiğinde bilgilendirilmektedir. Ayrıca hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgileri içeren İç Kontrol Yönergesi mevcuttur.

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.

- Gelen-Giden tüm belgeler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Belgenet) "Belge Arşiv" üzerinden "iç haberleşme, e-yazı, servis notu, bilgi notu" yürümektedir.

- Belgenet sistemi ve Ortak ağ dosya sunucuları üzerindeki bilgiler, rol ve birim bazlı olarak, ilgili birimin personeline ulaşılabılır 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 Bakanlığımız Genelgesi ve diğer düzenlemeler doğrultusunda kayıt ve dosyalama sistemi için belirlenmiş standartlar vardır. Bakanlığımızda arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim 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.
- 2018-2019 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında hata, usulsüzlük, yolsuzlukların bildirim ve incelenmesi prosedürlerini içeren yönergenin hazırlanmasına yönelik eylem öngörülmüştür. Hata, usulsüzlük, yolsuzlukların bildirim ve incelenmesi prosedürlerini içeren yönergenin hazırlanması Kurumun bu alandaki eksiklerini kapatacak, yöntem ve süreçlerin belirlenmesi standarda uyum düzeyini arttıracaktır.

3.5. İzleme Standartları İle İlgili Çalışmalar

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

- 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.
- Üst yönetimin iç kontrole ilişkin beklentileri, rol ve sorumlulukları, izleme ve değerlendirme yöntemleri, eğitim, faaliyet raporlarının sunulma yöntemleri, diğer raporlama prosedürleri vb. konuların açıklandığı "İç Kontrol Yönergesi" yürürlüktedir. İç kontrol standartlarına uyum düzeyinin izlenebilmesi için İç Kontrol Sistemi Yönergesinin eki İç Kontrol Standartları Uyum Soru Kitapçığı birimlerimiz tarafından doldurulmakta, elde edilen veriler değerlendirilmektedir. Bakanlığımız iç kontrol sistemi hakkında düzenli olarak İç Kontrol Soru Kitapçığının 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 dikkate alınmaktadır.
- Bakanlığımızda yürütülen iç kontrol standartlarına uyum çalışmaları hakkında Üst Yönetici tarafından her yılın Ocak ayında Bakana bilgi verilmektedir.
- İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak üst yöneticiye sunulmaktadır. Gerek duyulan hususlarda revizeler yapılmaktadır.

Standart: 18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

- Bakanlığımızda 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, Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından geliştirilmiş olan Kamu İç Denetim Yazılımı (İçden) üzerinden gerçekleştirilecektir.

Hazırlanan bu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağında standartlara uyum düzeyinin yükseltilmesi ve sistem sürekliliğinin sağlanması için 9 eylem öngörülmüştür.

Bakanlığımızda etkili ve güvenilir bir kontrol ortamının oluşturulması amacıyla, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yapılan inceleme ve değerlendirmeler neticesinde son hali verilen 2018-2019 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Makam Onayına müteakip yürürlüğe girecek ve kamuoyuna duyurulacaktır.

AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI 2018-2019 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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst yönetimin iç kontrole ilişkin beklentileri, rol ve sorumlulukları, izleme ve değerlendirme yöntemleri, eğitim, faaliyet raporlarının sunulma yöntemleri, diğer raporlama prosedürleri vb. konuların açıklandığı "İç Kontrol Sistemi Yönergesi" yürürlüktedir. Yönetim ve personel tarafından iç kontrol sistemi ve işleyişi sahiplenilmektedir. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmaları ile ilgili olarak 2017/5 sayılı genelge yayımlanmıştır. Bakanlığımız iç kontrol sistemi hakkında düzenli olarak (her yıl) anket düzenlenmiş olup sonuçları raporlanmıştır.	KOS 1.1/1	Farkındalığın artırılmasına yönelik periyodik olarak iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İntranet üzerinden düzenli yapılacak bilgilendirme/duyurular	Ocak 2018	Aralık 2019	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler kontrol sisteminin uygulanması konusunda gerekli desteği sağlayarak personele örnek olmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Bakanlığımız 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 ilkelerin çalışanlara duyurusu yapılmıştır.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. Birimler Birim Faaliyet Raporlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermekte ve üst yöneticinin onayına sunmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Hukuki düzenlemeler çerçevesinde yöneticiler astlarına ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmaktadır. Stratejik Plan çalışmaları kapsamında iç paydaş analiz çalışmaları yapılarak personelin beklentisi ölçülmüştür.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bakanlığımızın faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirlerdir.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									

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 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Bakanlığımız 2018-2022 yıllarını kapsayan Stratejik Plan çalışmaları sonucunda kurumumuzun misyonu tekrar tanımlanarak güncellemesi yapılmıştır. Stratejik Planımız tüm birimlerle paylaşılmış ve Bakanlığımız web sayfasında yayımlanarak personelin farkındalığı sağlanmaya çalışılmıştır.	KOS 2.1/1	Bakanlığımız Misyonunun web sayfası ve intranetten paylaşılması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İdari Hizmetler Başkanlığı	web sayfası, intranet üzerinden duyuru	Ocak 2018	Aralık 2019	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesi gereğince her yıl düzenli olarak hazırlanan Performans Programları aracılığı ile Birimlerin misyona ulaşmak için yürüteceği görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur. Süreç yönetimi çalışmaları kapsamında birimler birim yönergeleri ve iş akış şemalarını hazırlamıştır. Görevler yazılı olarak tanımlanmış ve personele duyurulmuştur.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Süreç yönetimi çalışmaları kapsamında birimler personelin görev tanımlarını yapmış ve personele bildirmiştir.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Organizasyon şeması mevcut olup süreç yönetimi çalışmaları kapsamında fonksiyonel görev dağılımı yapılmıştır.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Bakanlığımız teşkilat yapısı 634 sayılı KHK ile düzenlenmiştir. Gerek teşkilat kanunu gerekse Birim Faaliyet Raporları, Birim Yönergeleri gibi düzenlemeler doğrultusunda işlemler yürütülmektedir.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Süreç yönetimi çalışmaları kapsamında idarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görev envanteri çıkarmış ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri personele duyurmuştur.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Personele verilen yazılı görevler ve sonuçları EBYS (Belgenet) vasıtası ile kontrol altına alınmıştır.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İdarenin insan kaynakları ihtiyacı amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik planlanmıştır. Mevcut durumun makul güvence sağladığına dair makam onayı mevcuttur.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. İhtiyaç duyulan bilgilere ilişkin çeşitli platformlarda eğitimler alınmaktadır.	KOS 3.2/1	Her düzeydeki çalışanlar için yıllık eğitim programının hazırlanması ve uygulanması	İdari Hizmetler Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Temmuz 2018	Temmuz 2019	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İhtiyaca yönelik görevlendirmeler görevin gerekleri de düşünülerek yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	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	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Kurumumuzun kadro yapısı ve ihtiyaçları belirlenmiştir. Avrupa Birliği Bakanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği mevcuttur.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
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 Kanununa dayanılarak hazırlanan, Avrupa Birliği Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği mevcuttur. Eğitim Kurulu oluşturulmuştur. Birimlerin talepleri doğrultusunda eğitim ihtiyaçları karşılanmaktadır.	KOS 3.5/1	Her düzeydeki çalışanlar için yıllık eğitim programının hazırlanması ve uygulanması	İdari Hizmetler Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Temmuz 2018	Temmuz 2019	KOS 3.2/1 İLE AYNI EYLEM	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Devlet Personel Başkanlığının ilgili alanda mevzuat çalışmasının sonuçlanması beklenmektedir.								Devlet Personel Başkanlığının Kamu personelinin başarı değerlendirme sistemine ilişkin yapacağı mevzuat çalışması sonrasında ortaya çıkacak kurumsal yükümlülük yerine getirilecektir. Devlet Personel Başkanlığının Eylem Planı dönemi içinde mevzuat çalışmasını tamamlaması durumunda eylem planı revize edilerek gerekli çalışmalar yapılacaktır.	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Devlet Personel Başkanlığının ilgili alanda mevzuat çalışmasının sonuçlanması beklenmektedir.									
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Mer'i mevzuat ve uygulamalar doğrultusunda; personel istihdamı ve özlük hakları ile ilgili çalışmalar makul güvence vermektedir. Bu alandaki kurumsal Yönetmelikler İdari Hizmetler Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanmış ve kurumsal intranet sayfasında yayımlanmıştır. Ayrıca Hukuk Müşaviri ve Avukat Atama Yönetmeliği taslağı hazırlanmıştır.	KOS 3.8/1	Hukuk Müşaviri ve Avukat Atama Yönetmeliği hazırlanması	Hukuk Müşavirliği	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşaviri ve Avukat Atama Yönetmeliği	Ocak 2018	Aralık 2019		
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.										
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Bakanlığımızda yürütülen süreç yönetimi çalışmalarında iş akış çizelgeleri hazırlanmıştır. Hazırlanan bu çizelgelerde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve intranet yayımlanmıştır. İmza, onay mercileri ve konu ile ilgili diğer hususları da içeren 16.05.2014 tarih ve 1346 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi mevcut ve günceldir.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
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.		-	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		-	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		-	-	-	-	-	-	-	-	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
RDS5	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.	Tüm birimlerin katılımı ile oluşturulan Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu öncülüğünde Bakanlığımız 2018-2022 Stratejik Planı hazırlanmıştır.	-	-	-	-	-	-	-	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.	5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı gereği düzenli olarak performans programı yayımlandığı için düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	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.	5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı gereği Bakanlık bütçesi stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Yöneticiler, faaliyetlerin 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı gereği, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Yöneticiler, Stratejik Planda belirlenen hedefler doğrultusunda birim çalışanlarını motive ederek bu hedefleri personeli ile paylaşmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik plan ve performans programı ile belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS6	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.	Bakanlığımız 2018-2022 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları sonucunda kurumumuzun karşılaşılabilecek stratejik riskler belirlenmiştir. Kurumsal Risk Yönetimi Çalışmaları ile ilgili olarak; Hazine Müsteşarlığı ile Dünya Bankası arasında "Kamu Mali Yönetimi Reformu Uygulamalarının Desteklenmesi Projesi ile İlgili Hibe Anlaşması" kapsamında yapılacak çalışmaların tamamlanmaya kadar ertelenmesine ilişkin 30.05.2016 tarih ve 35874 sayılı Makam Onayı mevcuttur. Ayrıca Maliye Bakanlığının 01.06.2017 tarih ve 4953 sayılı yazıları ile de RDS ve KFS bileşenlerine ilişkin eylemlerin Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanacak Risk Yönetimi Rehberinin yayımlanmasından sonra olmak üzere plan döneminin sonuna bırakılabileceğine dair görüşü de mevcuttur.	RDS 6.1/1	Risk Yönetimi için; Maliye Bakanlığınca RDS ve KFS bileşenlerine ilişkin hazırlanacak Risk Yönetimi Rehberinin yayımlanmasından sonra risk yönetimi belgelerinin hazırlanması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Risk Yönetim Belgeleri	Ocak 2019	Aralık 2019	Maliye Bakanlığı tarafından 'Kamu Mali Yönetimi Reform Uygulamalarının Desteklenmesi Projesi B Bileşeni' çerçevesinde kamu idareleri için Kurumsal Risk Yönetimi çalışmaları yapılmaktadır. Bu çalışma ile iç kontrol standartlarının COSO 2013'e uygun olarak güncellenmesi, iç kontrol kılavuzunun revize edilmesi, risk yönetimi kılavuzunun hazırlanması, bir risk yönetim yazılımının oluşturulması planlanmaktadır. 2018 yılı bütçe teklifinde kurumsal risk yönetimi çalışmaları kapsamında yapılması gereken eğitim ve yazılım ihtiyacı için gerekli ödenek talep edilmesine rağmen Maliye Bakanlığınca ödenek verilmemiştir. Bu çerçevede Risk Yönetimi çalışmalarına 2019 yılında başlanacaktır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2/1							
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3/1							

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
KFS7	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.	Yöneticiler ve çalışanlar faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında hiyerarşik kontrol faaliyetleri gerçekleştirmektedirler. Yapılan kontroller ağırlıklı olarak mali işlemler üzerine ve ön mali kontroller şeklinde yürütülmektedir.	KFS 7.1/1	Risk Yönetimi için; Maliye Bakanlığınca RDS ve KFS bileşenlerine ilişkin hazırlanacak Risk Yönetimi Rehberinin yayımlanmasından sonra kontrol faaliyetleri ve yöntemlerine ilişkin prosedürlerin hazırlanması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Kontrol faaliyetleri ve yöntemlerine ilişkin prosedürler	Kasım 2019	Aralık 2019	Bu çerçevede Risk Yönetimi çalışmalarının 2019 yılında yapılmasına paralel belirlenecek kontrol faaliyetleri ve yöntemlerine ilişkin prosedürler hazırlanarak makul güvence sağlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	KFS 7.2/1								
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır varlıklarla ilgili Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilileri görevlendirilmiş olup düzenli sayımlarla fiili ve kaydı eşitlik sağlanmaktadır.	KFS 7.3/1							
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.	KFS 7.4/1							
KFS8	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 Kanun ve ikincil mevzuatı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Yılları Performans Programı, Ön Mali Kontrol Yönergesi gibi mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler mevcuttur.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar (süreç yönetim çalışmalarında hazırlanan iş akış şemaları), faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumdadır.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS9	Görevler ayrılığı:Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri 5018 sayılı Kanun, Ön Mali Kontrol Yönergesi ve IPA mevzuatı gereği farklı kişilere verilmektedir.	-	-	-	-	-	-	-	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
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mali karar ve işlemlerde ilgili prosedür ve mevzuat doğrultusunda personel yeterliliği ve görevler ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurularak düzenlemeler yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS10	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.	Yürütülen iş ve işlemlere yönelik kontroller ve sorumluları belirlenmektedir. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, EBYS (Belgenet), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Yönetmelik, Ön Mali Kontrol Yönergesi, KBS, MYS yazılımı ile prosedürler sürekli bir şekilde kontrol edilmektedir.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üst yönetici başkanlığında yöneticiler, belli aralıklarla ve gerektiğinde bilgilendirme toplantıları yapmakta ve personelin iş ve işlemlerini izleyerek hata ve usulsüzlüklerin oluşmaması için gerekli tedbirleri almaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS11	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.	Birim yönergeleri ile teşkilat kanununda belirtilen görev dağılımları çerçevesinde görev tanımları oluşturulmuştur. Bununla birlikte süreç yönetimi çalışmaları ile her iş/işlemi gerçekleştirecek personel ve yedeği belirlenmiştir. Ayrıca, bilgi yedekliliğinin sağlanması amacıyla, her birim için, birim kısaltmalarıyla ağ üzerindeki sunucular üzerinde rol, kota bazlı ortak alan klasörleri oluşturulmuş olup bilgi sistemlerinde arşivleme mevcuttur.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	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.	-	-	-	-	-	-	-	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 raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılma öncesinde mevcut durumu ve yapılması gereken faaliyetleri içeren "Görevden Ayrılma Rapor Formu" mevcut olup, kullanılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									

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 12.1	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 yazılımlar/testler kullanılmakta, bu yazılım ve donanımların versiyonları güncellenmekte ve olası atak durumlarına karşı alarm uyarıları teknik ekip ve hizmet teminiyle denetlenmektedir.								
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 kullanılması sırasında ortaya çıkan "yeni talep, değişiklik, iptal" istemleri, BT Servis yönetimi yazılımı kullanılarak ve iç haberleşme talep yazıları ile yerine getirilmektedir.	KFS 12.1/1	Bakanlığımız bilgi sistemleri ile ilgili yönerge hazırlanması	İdari Hizmetler Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Ocak 2018	Aralık 2018	Bilginin; toplanması, değerlendirilmesi, raporlanması, paylaşılması, gizlilik, bütünlük, güvenlik ve erişilebilirliğinin sağlanması kapsamında faaliyetlerin yürütülmesi sırasında uyulması gereken usul ve esasları içeren bir yönergenin hazırlanması ile standarda makul güvence sağlanacaktır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Personel Otomasyon Programı, TAİEX 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.								
BİS13	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.	Yatay ve dikey iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Dış iletişime ilişkin; Performans programı, Faaliyet raporu, Başbakanlık KAYSİS sistemi, Avrupa Birliği Bakanlığı web sayfası, facebook ve twitter hesabı, Bakanlığımız 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 Bakanlığı web sayfası üzerinden kullanıma açılmıştır. Raporlama ve iletişim prosedürlerini içeren İç Kontrol Sistemi Yönergesi mevcuttur. Tüm bilgilerin yer aldığı Web portal, intranet, sunucular üzerinde ortak alan klasörleri mevcuttur.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Bilgiler doğru, güvenilir ve anlaşılabilir. Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir ve anlaşılabilirdir. Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımı konusunda bilgilere birimler ulaşabilmektedir. Bakanlığımız web sayfası, e-bütçe, mys, sgb.net sistemlerinden erişim sağlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	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 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	İdari faaliyetlere ve AB mali işbirliği süreçlerine ilişkin Yönetim Bilgi Sistemleri ile ilgili çalışmalar bulunmaktadır. İhtiyaç duyulan alanlarda bu sistemlerin sürekli gelişimi sağlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Bakanlığımız 2018-2022 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanmıştır. Birim yöneticileri tarafından Stratejik Planda belirtilen, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentileri, görev ve sorumlulukları personele birim yönergeleri, görev tanımları, birim içi yazışmalar aracılığı ile bildirilmektedir.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Personel; 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.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS14	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 Kanun ve Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesi gereğince her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna Bakanlığımız web sayfası üzerinden açıklanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı 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 ile kamuoyuna Bakanlığımız web sayfası üzerinden açıklanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	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 Kanun ve Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 20 nci maddesi gereğince faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Bakanlığımız web sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında gerektiğinde bilgilendirilmektedir. Ayrıca hazırlanması gereken raporlar hakkındaki bilgileri içeren İç Kontrol Sistemi Yönergesi mevcuttur.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS15	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.									

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 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Gelen-Giden tüm belgeler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Belgenet) üzerinden (iç haberleşme, e-yazı, servis notu, bilgi notu hazırlanması ve arşivlenmesi) yürütülmektedir.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Belgenet sistemi ve Ortak ağ dosya sunucuları üzerindeki bilgiler, rol ve birim bazlı olarak, ilgili birimin personeline ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Kişisel verilerin güvenliği ve korunması için belirli aralıklarda yedekleme çalışmaları yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı Genelgesi ve 2014/2, 2011/6 sayılı Bakanlığımız Genelgesi ve diğer düzenlemeler doğrultusunda kayıt ve dosyalama sistemi için belirlenmiş standartlar vardır.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Gelen-Giden tüm belgeler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Belgenet) üzerinden yürütülmektedir.	-	-	-	-	-	-	-	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.	Bakanlığımızda arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS16	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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi ve belirlenmesine yönelik yöntemler genel olarak mevcuttur.	BİS 16.1/1	Hata, usulsüzlük, yolsuzlukların bildirim ve incelenmesi prosedürlerini içeren yönergenin hazırlanması	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yolsuzluk Bildirim Yönergesi	Ocak 2018	Aralık 2018	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar belirlenmesi halinde yeterli inceleme yapılmaktadır.	BİS 16.2/1							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren herhangi bir personele haksız ve ayırıcı bir muamele görülmemiştir.	BİS 16.3/1							
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									

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 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçları, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından en az 6 ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenmekte, değerlendirilmekte ve eylem planı formatında Üst Yöneticiye raporlanmaktadır. Üst yönetimin iç kontrole ilişkin beklentileri, rol ve sorumlulukları, izleme ve değerlendirme yöntemleri, eğitim, faaliyet raporlarının sunulma yöntemleri, diğer raporlama prosedürleri vb. konuların açıklandığı "İç Kontrol Sistemi Yönergesi" yürürlükte. İç kontrol standartlarına uyum düzeyinin izlenebilmesi için İç Kontrol Sistemi Yönergesinin eki İç Kontrol Standartları Uyum Soru Kitapçığı birimlerimiz tarafından doldurulmakta, elde edilen veriler değerlendirilmektedir. Bakanlığımız iç kontrol sistemi hakkında düzenli olarak İç Kontrol Soru Kitapçığının doldurulması ile elde edilen bilgiler analiz edilerek İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu her yıl hazırlanmakta ve raporlanmaktadır. Ayrıca iç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu her yıl hazırlanmakta ve raporlanmaktadır. Ayrıca iç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Bakanlığımızda yürütülen iç kontrol standartlarına uyum çalışmaları hakkında Üst Yönetici tarafından her yılın Ocak ayında Bakana bilgi verilmektedir.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak üst yöneticiye sunulmaktadır. Gerek duyulan hususlarda revizeler yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS18	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.	Avrupa Birliği Bakanlığı İç Denetim Yönergesi, 2017 Yılı İç Denetim Programı, 2017 Yılı İç Denetim Raporları, Müsteşarlık Makamı'nın 16.06.2017 tarih ve 37836631-779-53270 sayılı "Danışmanlık Hizmeti" konulu yazısı	-	-	-	-	-	-	-	Bakanlığımızda 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. 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.	Avrupa Birliği Bakanlığı İç Denetim Yönergesi, 2017 Yılı İç Denetim Programı, 2017 Yılı İç Denetim Raporları	-	-	-	-	-	-	-	2018 yılından itibaren İç Denetim Raporlarında yer alan bulguların izlenmesi, Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından geliştirilmiş olan Kamu İç Denetim Yazılımı (İçden) üzerinden gerçekleştirilecektir. Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.