

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI



REPUBLIC OF TÜRKİYE
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
DIRECTORATE FOR EU AFFAIRS

AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI

2023-2024 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

(ARALIK 2022)

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	3
2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI	4
2.1. Kontrol Ortamı Standartları.....	5
2.2. Risk Değerlendirme Standartları.....	6
2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları.....	7
2.4. Bilgi ve İletişim Standartları	9
2.5. İzleme Standartları	10
3. BAŞKANLIĞIMIZDA İÇ KONTROL SİSTEMİNİN MEVCUT DURUMUNA İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER	11
3.1. Kontrol Ortamı Standartları İle İlgili Çalışmalar	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	18
3.5. İzleme Standartları İle İlgili Çalışmalar	19
4. AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	20

1. GİRİŞ

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

Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

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

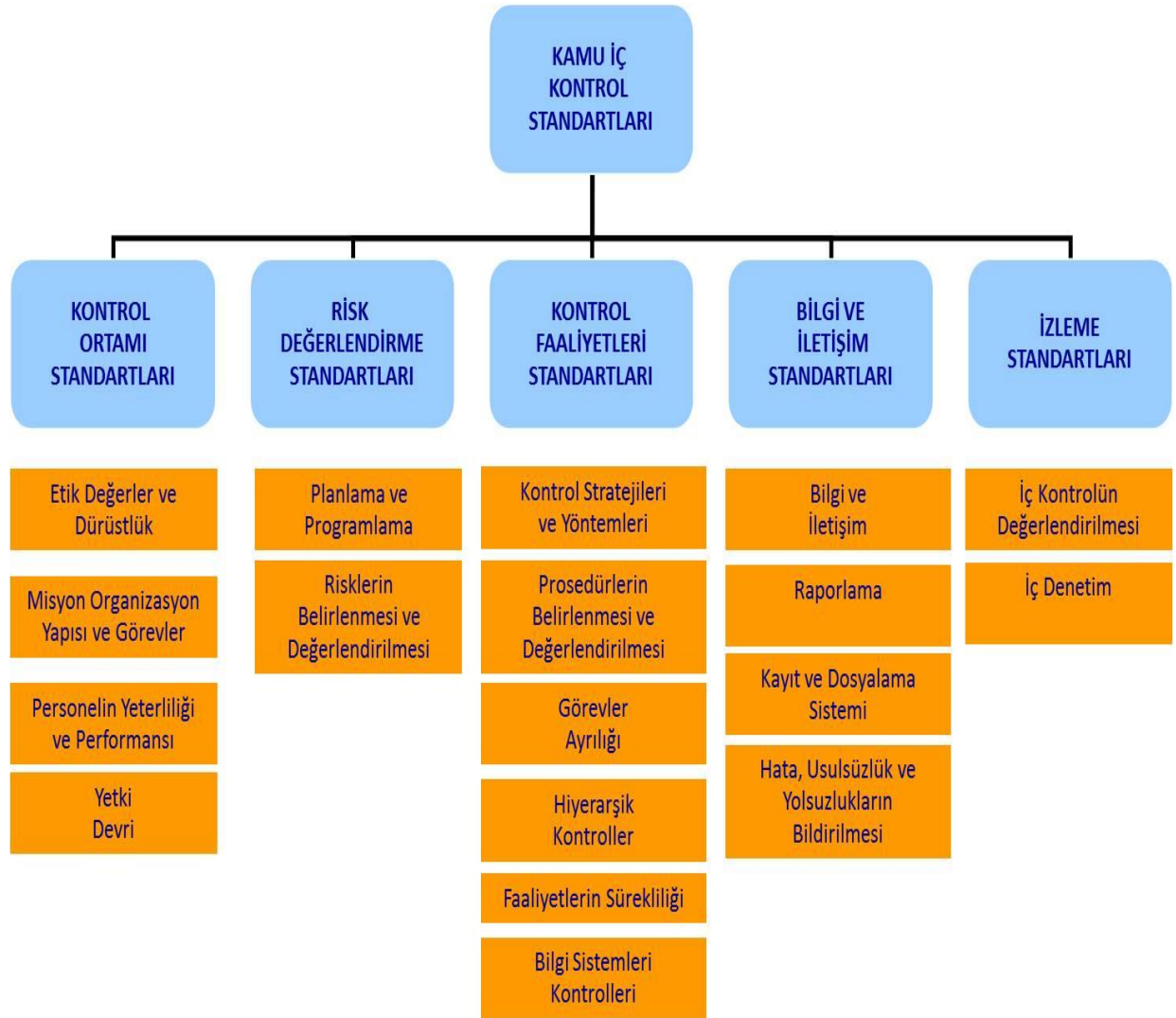
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının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

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

2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

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

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



2.1. Kontrol Ortamı Standartları

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

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev 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. BAŞKANLIĞIMIZDA İÇ KONTROL SİSTEMİNİN MEVCUT DURUMUNA İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Kontrol başlıklı beşinci bölüm ve ikincil mevzuatı gereğince kamu idarelerinin eylem planlarını belirli dönemler halinde gözden geçirmeleri ve genel şartlar çerçevesinde değerlendirme yapmaları gerektiği belirtilmiştir. Bu kapsamda; Kurumumuzda; tüm birimlerimizin katkıları ile 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış ve uygulanmıştır. 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı plan döneminin sona ermesi nedeniyle birimlerimizin katkıları ile revize edilerek 2021 ve 2022 Yılı Avrupa Birliği Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Ayrıca; Eylem Planı hazırlık çalışmalarında; birimlerimizden mevcut durum bilgileri istenilmiş ve Başkanlığımız personeline uygulanan anket, kurumumuz ile ilgili mevzuat ve benzeri belgelerin incelenmesi neticesinde ortaya çıkan değerlendirmeler, önceki yıllara ait İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları ile benzeri çalışmalar da esas alınmıştır.

2022 Yılı Avrupa Birliği Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönemi sona ermesi nedeniyle 2023-2024 Yılları Avrupa Birliği Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları için tüm birimlerimizin katılımı ile bir İç Kontrol Eylem Planı Hazırlık Grubu ve bir Genel Müdürümüz başkanlığında birim başkanlarından oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Yapılacak çalışmaların amacı, kapsamı, grup ve personelin bilgileri ile anılan kişilerin görev ve sorumluluklarını içeren 2022/5 sayılı Genelge hazırlanarak, iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlık çalışmalarının başlatıldığı tüm birimlere duyurulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile öncelikli olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve 02.12.2013 tarihli ve 10775 sayılı Genelge ve geçmiş yıllarda kurumumuzda hazırlanmış eylem planları çerçevesinde 2023-2024 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı oluşturulmuştur. Hazırlanan taslak plan İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun görüşlerine doğrultusunda son hali verilerek Makam Onayına sunulmuştur.

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

3.1. Kontrol Ortamı Standartları İle İlgili Çalışmalar

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük:

- Yöneticilerimiz ve personelimiz tarafından iç kontrol sisteminin sahiplenilmesi ve farkındalığının artırılması amacıyla; 16 Haziran 2022 tarihinde webex üzerinde iç kontrol sistemi hakkında eğitim gerçekleştirilmiştir.

- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmaktadır ve kurum faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi/belgeler doğru, tam ve güvenilirdir. Birimlerimiz Birim Faaliyet Raporlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermekte ve üst yöneticimizin onayına sunulmaktadır.
- Hukuki düzenlemeler çerçevesinde yöneticiler astlarına ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmaktadır. Stratejik Plan çalışmaları kapsamında iç paydaş analiz çalışmaları yapılarak personelin beklentisi ölçülmüştür.
- Başkanlığımız Etik Komisyonu tarafından kurumsal etik ilkeleri belirlenerek 17.01.2020 tarihli Makam Onayı ile Avrupa Birliği Bakanlığı Etik İlke ve Kuralları ile Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge yürürlüğe girmiştir. Ayrıca söz konusu yönerge intranette de yayımlanmıştır.
- Üst yönetimin iç kontrole ilişkin beklentileri, rol ve sorumlulukları, izleme ve değerlendirme yöntemleri, eğitim, faaliyet raporlarının sunulma yöntemleri, diğer raporlama prosedürleri vb. konuların açıklandığı "Avrupa Birliği Bakanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi" birimlerimizin katkıları ile güncellenerek 19.12.2019 tarihli Makam Onayı ile yürürlüğe girmiştir.
- 2023-2024 Yılları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda; iç kontrole ilişkin farkındalığın ve sahiplenmenin artırılması amacıyla bilgilendirme faaliyetlerinin yürütülmesi öngörülmüştür.

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:

- Personele verilen yazılı görevler ve sonuçları EBYS (Belgenet) üzerinde yer alan araçlar üzerinden kontrol altına alınmıştır.
- 2019-2023 yıllarını kapsayan Stratejik Plan çalışmalarımız sonucunda kurumumuzun misyonu tekrar tanımlanarak güncellemesi yapılmıştır. Cumhurbaşkanlığı Hükümet sistemine geçiş ile birlikte Kurumumuzun teşkilat yapısında yaşanan değişiklik ile Stratejik Planımızın güncellenmesine ihtiyacı doğmuştur. Bu kapsamda; kısa süre önce hazırlanan 2018-2022 Stratejik Planımız bütün birimlerimizin ile birlikte gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılmış ve 2019-2023 Stratejik Planımızın taslağı hazırlanmıştır. Stratejik Planımızın taslağı değerlendirilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir. Bu süreç içerisinde kurum misyonumuz da güncellenmiştir. 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda; 2019-2023 Stratejik Planımızın onaylanmasını müteakip güncel misyonumuzun web sayfamızda paylaşılması ile ilgili öngörülen eylem gerçekleştirilmiş olup ayrıca 2023-2024 Yılları Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda öngörülmüştür.
- Birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak tanımlanması amacıyla hazırlanmış olan Birim Yönergeleri ve ekleri olan iş akış şemaları, görev tanımları ve görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi ile ilgili eylemler gerçekleştirilmiştir. Ayrıca kurumumuzda olabilecek değişikliklerin dikkate alınması amacıyla, 2023-2024 Yılları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda Birim Yönergelerinin gözden geçirilmesi ile ilgili eylem öngörülmüştür.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı:

- İdaremizin yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması amacıyla eğitim faaliyetleri yürütülmüştür.
- Her yıl Kurum personelimizden Jean Monnet Burs Programı kapsamında başarılı olanların söz konusu programdan faydalanmaları sağlanmaktadır.
- Her yıl Kurum personelimizden Avrupa Komisyonu'nda Ulusal Uzman olarak çalışması Komisyon tarafından uygun görülenler geçici görevlendirme ile staja gönderilmektedir.
- Kurumumuzda çalışan uzmanlarımızın görev alanları ile ilgili olarak gerekli görülen eğitimlere gitmeleri sağlanmaktadır.
- İdarenin amaç ve hedeflerini, diğer bir deyişle, Başkanlık birimlerinin teşkilat kanunu ile tanımlanan görevlerini yerine getirebilmeleri için personel, mevcut yasal düzenlemeler doğrultusunda, eğitim durumu, akademik ihtisası, yabancı dil seviyesi gibi hususlar gözetilerek istihdam edilmektedir. Temel yapının kariyer memuriyeti üzerine inşa edilmiş olması, nitelik açısından Başkanlığımızda istihdam edilen personelin norm kadro ile tanımlanacak özellikleri taşıyor olması genel kabulünü de beraberinde getirmektedir. Başkanlığımız personel yapısı, çoğunluğu özel seçme sınavları ile alınmış kariyer memurlarının oluşmaktadır. Hiyerarşik yapılanmada ara yönetim kadroları bulunmamaktadır. Bu yapı idari personel kadroları ile desteklenmektedir. Başkanlık birimlerinin sunduğu hizmetlerin işbirliği içerisinde ve görevlerinin hiçbir aksamaya meydan vermeyecek düzeyde yürütüldüğü, dolayısıyla personel istihdamının Başkanlığın hedef ve amaçlarına hizmet ettiği tespit edilmiştir.
- Personelin performans değerlendirmesine tabi tutulması yönündeki gereklilik ile ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir. Çünkü bütün kamu kurumları için geçerli performans değerlendirme sistemi geliştirmek konusunda görevli olan kamu kurumunun kamu personelinin başarı değerlendirme sistemine ilişkin yapacağı mevzuat çalışmasının sonuçları beklenmektedir. 2023-2024 Yılları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönemi içinde mevzuat çalışmasının tamamlanması durumunda Kurumumuzda ikincil mevzuat çalışması yapılması öngörülmüştür.
- Mer'i mevzuat ve uygulamalar doğrultusunda; personel istihdamı ve özlük hakları ile ilgili çalışmalar makul güvence vermektedir. Yönetmelikler Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanmış ve kurumsal intranet sayfasında yayımlanmıştır.
- Başkanlığımızda eğitim ihtiyacının belirlenebilmesi amacıyla Eğitim İhtiyaç Analizi yapılmış ve Eğitim İhtiyaç Raporu hazırlanmıştır. Eğitim İhtiyaç Raporu doğrultusunda Yıllık Eğitim Programı hazırlanmış ve Üst Yönetici Onayı ile yürürlüğe girmiştir. Ancak Eğitim Programının plan döneminin tamamlanması nedeniyle 2023-2024 Yılları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda Yıllık Eğitim Programının yeniden hazırlanması ve program kapsamında eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi öngörülmüştür.

Standart: 4. Yetki Devri:

- Kurumumuzda yetki devri ile ilgili olarak Avrupa Birliği Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanarak yürürlüktedir. Ancak kurumumuz teşkilat yapısına eklenen birimler dikkate alınarak 2023-2024 Yılları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda Avrupa Birliği Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin güncellenmesi eylemi öngörülmüştür.

3.2. Risk Değerlendirme Standartları İle İlgili Çalışmalar

Standart: 5. Planlama ve Programlama:

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

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

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

Çalışmalar kapsamında, stratejik planlamaya ilişkin mevzuat, literatür ve kamu kurumlarının stratejik planları incelenmiştir. Stratejik Plan çalışmalarında katılımı 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, kurum içi analiz

yapılarak insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin idarenin mevcut kapasitesi değerlendirilmiştir. Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel (PESTLE) analizle Bakanlığımız üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenler tespit edilmiştir. Son olarak GZFT analizi kapsamında idarenin güçlü ve zayıf yönleri ile idare dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

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

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

- Cumhurbaşkanlığı Hükümet sistemine geçiş ile birlikte Kurumumuzun teşkilat yapısında yaşanan değişiklik ile Stratejik Planımızın güncellenmesine ihtiyacı doğmuştur. Bu kapsamda; kısa süre önce hazırlanan 2018-2022 Stratejik Planımızda gerekli güncellemeler yapılmış ve 2019-2023 Stratejik Planımızın taslağı hazırlanmıştır. Stratejik Planımızın taslağı değerlendirilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir. İlgili kurum tarafından gelen cevap doğrultusunda son hali verilerek kamuoyu ile paylaşılmıştır.
- 2019-2023 Dönemi Stratejik Planımızın izlemesi dönemler halinde yapılmaktadır.

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:

- Başkanlığımız 2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları sonucunda kurumumuzun karşılaştığı stratejik riskler belirlenmiştir. Stratejik risklerimiz yeniden gözden geçirilerek belirlenen risklerimizin analiz ve değerlendirme çalışmaları yürütülmüş ve Stratejik Risk Analiz Dokümanı oluşturulmuştur.
- Kurumumuzda belirlenen riskleri en aza indirmek için yapılan kontrol faaliyetlerinin izlenmesi amacıyla Kontrol Faaliyetleri İzleme Sistemi(KFİS) oluşturulmuştur.
- KFİS tanımı için bir kullanım kılavuzu hazırlanmış ve birimlerimize duyurulmuştur.
- Kurumumuzda yapılan risk yönetimi çalışmalarına yön vermek üzere daha önce hazırlanan Risk Strateji Belgesi gözden geçirilmiştir.
- Başkanlığımız Operasyonel riskleri; pandemi nedeniyle online yapılan toplantılar ile gerekli eğitim verilerek hazırlanmış ve Risk Kayıt Formu ve Konsolide Risk Raporu oluşturulmuştur.

- Başkanlığımızca belirlenen risklerimize karşı belirlenen kontrol faaliyetleri ile ilgili Eylem Planı hazırlanmıştır. Ayrıca, 2023-2024 Yılları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda Risk Eylem Planı gözden geçirileceği öngörülmüştür.
- 2023-2024 Yılları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda; Başkanlığımızda yürütülen Risk Yönetimi çalışmaları neticesinde belirlenen risklerimizin gözden geçirilmesi eylemi öngörülmüştür.

3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları İle İlgili Çalışmalar

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri:

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

- Taşınır varlıklarla ilgili Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilileri görevlendirilmiş olup düzenli sayımlarla fiili ve kaydı eşitlik sağlanmaktadır.
- Kurumumuzda belirlenen riskleri en aza indirmek için yapılan kontrol faaliyetlerinin izlenmesi amacıyla Kontrol Faaliyetleri İzleme Sistemi(KFİS) oluşturulmuştur. KFİS ile kontrol faaliyetleri belirli dönemlerde izlenmesi gerçekleştirilmektedir.
- 2023-2024 Yılları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda öngörülen Risk Yönetimi çalışmaları ile belirlenen kontrol faaliyetleri gözden geçirilecektir.

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:

- Avrupa Birliği Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi güncellenmiş olup 07/07/2021 tarihli ve 4889 sayılı Olur ile onaylanmıştır. Bahse konu yönerge ile ön mali kontrol ile ilgili risk çalışması birimlerimizin görüşleri ile yapılmıştır.
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar (süreç yönetim çalışmalarında hazırlanan iş akış şemaları), faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.

Standart: 9. Görevler ayrılığı:

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

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller:

- Yürütülen iş ve işlemlere yönelik kontroller ve sorumluları belirlenmektedir. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, EBYS (Belgenet),

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Yönetmelik, Ön Mali Kontrol yönergesi, KBS, MYS yazılımı ile prosedürler sürekli bir şekilde kontrol edilmektedir.

- Üst yönetici başkanlığında yöneticiler, belli aralıklarla ve gerektiğinde bilgilendirme toplantıları yapmakta ve personelin iş ve işlemleri izlenerek hata ve usulsüzlüklerin oluşmaması için gerekli koordinasyon sağlamak ve tedbirler alınmaktadır.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği:

- 657 sayılı kanununun 86. md. gereğince vekil personel görevlendirmeleri üst yönetici onayı ile yapılmaktadır. Personele, vekâlet ile ilgili duyurular hem intranette elektronik olarak hem de e-posta ile düzenli bir şekilde yapılmaktadır.
- 2019-2020 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda öngörülen Birim Yönergeleri ve ekleri hazırlanmış olup 2021 yılında da gözden geçirilmiştir.
- Kurumumuzda bilgi yedekliliğinin sağlanması amacıyla, her birim için, birim kısaltmalarıyla ağ üzerindeki sunucular üzerinde rol, kota bazlı ortak alan klasörleri oluşturulmuştur ve bilgi sistemlerinde arşivleme mevcuttur.
- Görevden ayrılma öncesinde mevcut durumu ve yapılması gereken faaliyetleri içeren "Görevden Ayrılma Rapor Formu" mevcut olup, kullanılmaktadır.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri:

- Bilgi sistemlerinin güvenilirliğini sağlamaya yönelik olarak, "kurmak, gerçekleştirmek, izlemek, gözden geçirmek, sürdürmek ve iyileştirmek" için port açıklıklarına karşı donanım aygıtları, yazılım kod açıklıklarına 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.
- Kurumumuzda bilgi sürekliliğini sağlamak amacıyla EBYS (Belgenet) sistemi ile ilgili olarak eğitimler düzenlenmiştir.
- Kurumumuzda yöneticilerimize yönelik olarak Kişisel Verileri Koruma Kanunu çerçevesinde gerekli olan bilgilendirmeler yapılmıştır.
- Başkanlığımız bilgi sistemleri ile ilgili gerekli denetim ve testler yapılarak ISO 27001 sertifikası alınmıştır.
- Kişisel Verileri Koruma Kanunu çerçevesinde gerekli dokümanlar Kurumumuzda oluşturulmuştur.

3.4. Bilgi ve İletişim Standartları İle İlgili Çalışmalar

Standart: 13. Bilgi ve iletişim:

- Yatay ve dikey iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Dış iletişime ilişkin; Performans Programı, Faaliyet Raporu, Cumhurbaşkanlığı Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS), Avrupa Birliği Başkanlığı web sayfası, facebook ve twitter hesabı, Başkanlığımız YouTube kanalı, EBYS (Belgenet) ve e-posta üzerinden bilgi paylaşımı yapılmaktadır. Ayrıca AB ve Türkiye-AB ilişkilerine dair kapsamlı bir doküman arşivine erişimi mümkün kılan elektronik veri arşivi AB Başkanlığı web sayfası üzerinden kullanıma açılmıştır.. Tüm bilgilerin yer aldığı Web portal, intranet ve sunucular üzerinde ortak alan klasörleri mevcuttur.
- Birimlerimiz tarafından Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımını konusunda bilgilere Başkanlığımız web sayfası, e-bütçe, ve mys sistemlerinden erişim sağlanabilmektedir.
- İdari faaliyetlere ve AB mali işbirliği süreçlerine ilişkin Yönetim Bilgi Sistemleri ile ilgili çalışmalar bulunmaktadır. İhtiyaç duyulan alanlarda bu sistemlerin sürekli gelişimi sağlanmaktadır.
- Personelimiz; 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatlar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, dilekçe, e-posta, intranet, üst yönetimin personelle yaptığı toplantılar vb. yöntemlerle öneri ve sorunlarını iletmektedir.

Standart: 14. Raporlama:

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

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi:

- Gelen-Giden tüm belgeler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Belgenet) "Belge Arşiv" üzerinden "iç haberleşme, e-yazı, servis notu, bilgi notu" sekmeleri üzerinden yürütülmektedir.
- Belgenet sistemi ve Ortak ağ dosya sunucuları üzerindeki bilgiler, rol ve birim bazlı olarak, ilgili birimin personeline ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.
- Kişisel verilerin güvenliği ve korunması için belirli aralıklarla yedekleme çalışmaları yapılmaktadır.
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı Genelgesi ve 2019/4 sayılı Kurumumuz Genelgesi ve diğer düzenlemeler doğrultusunda kayıt ve dosyalama sistemi için belirlenmiş standartlar vardır. Başkanlığımızda arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi ve belirlenmesine yönelik yöntemler genel olarak mevcuttur. Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar belirlenmesi halinde yeterli inceleme yapılmaktadır.
- Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren herhangi bir personele haksız ve ayrımcı bir muamele görülmemiştir.

3.5. İzleme Standartları İle İlgili Çalışmalar

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi:

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

Standart: 18. İç denetim:

- Başkanlığımızda iç denetim faaliyeti kapsamında hazırlanan Denetim Raporları Üst Yönetici tarafından değerlendirildikten sonra, İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmektedir.
- 2018 yılından itibaren İç Denetim Raporlarında yer alan bulguların izlenmesi, Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından geliştirilmiş olan Kamu İç Denetim Yazılımı (İçden) üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Başkanlığımızda; kamu iç kontrol standartlarına uyum düzeyinin artırılması ve sistem sürekliliğinin sağlanması amacıyla, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yapılan inceleme ve değerlendirmeler neticesinde son hali verilen ekli 2023-2024 Yılları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış olup 29.12.2022 tarihli Makam Onay ile yürürlüğe girmiştir.

AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI 2023-2024 YILLARI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi, İç Kontrol Genelgeleri, İç Kontrol Eğitim Sunumları	KOS 1.1/1	Farkındalığın artırılmasına yönelik 6 aylık periyotlarda iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme faaliyetleri(Bilgi Notu, Eğitim v.b)	Ocak 2023	Aralık 2024	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10)	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın İlgili Hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Genelgeleri ve İlike Kararları, Avrupa Birliği Başkanlığı Etik İlike ve Kuralları ile Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge	KOS 1.3/1	Etik kuralları hakkında bilgilendirme faaliyetlerinin yürütülmesi	Etik Komisyonu	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Bilgilendirme faaliyetleri(Bilgi Notu, Eğitim v.b)	Ocak 2023	Aralık 2024	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 2019-2023 Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 34), Avrupa Birliği Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Kamu Hizmet Standartları ve Etik kurallara ilişkin düzenlemeler,Kurumumuz Eğitim, Staj Konularında Görevlendirme ve Aylıksız İzin Talepleri hk. Genelgesi		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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporları, Yıllık Performans Programları, e-bütçe sistemi, KBS, EBYS(Belgenet), MYS		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
KOS 2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi (Avrupa Birliği Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri 57,58,59,60,61,62,63,64,65. maddeleri), Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 2019-2023 Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Planı, Başkanlık Miyonu	KOS 2.1/1	Başkanlığımız Miyonunun web sayfasından ve intranetten paylaşılması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İdari, Mali İşler ve Bilişim Daire Başkanlığı	Web Sayfası, İtranet Üzerinden Duyuru	Ocak 2023	Aralık 2024	
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, 2019-2023 Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları	KOS 2.2/1	Birim yönergelerinin gözden geçirilmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Birim Yönergeleri (İş Akış Şemaları, Personel Görev Tanımları ve Personel Görev Dağılım Çizelgesi ekinde yer alacak)	Ocak 2023	Aralık 2024	
			KOS 2.2/2	Birim yönergelerinin duyurulması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İtranet Duyurusu	Ocak 2023	Aralık 2024	

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 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Organizasyon Şeması		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.	4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İdare Teşkilat Şeması		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kesin Hesap Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporları		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi	KOS 2.6/1	Hassas Görev Envanterinin gözden geçirilmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görev Envanteri	Ocak 2023	Aralık 2024	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	EBYS (Belgenet)		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Avrupa Birliği Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği		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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Avrupa Birliği Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 8316854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	KOS 3.2/1	Mevcut Yıllık Eğitim Programının ihtiyaçlar gözeticilerle güncellenmesi	Eğitim Kurulu, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Ocak 2023	Aralık 2024	

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 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Avrupa Birliği Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 8316854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Avrupa Birliği Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 8316854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı		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 Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Avrupa Birliği Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği	KOS 3.5/1	Yürürlükte olan Yıllık Eğitim Programı kapsamında eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	Eğitim Kurulu, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetleri	Ocak 2023	Aralık 2024	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	KOS 3.6/1	İlgili alanda ilgili kurum tarafından mevzuat çalışmasını tamamlanması ve sonucuna göre kurumsal ikincil mevzuat düzenlenmesi	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İkincil Mevzuat	Ocak 2023	Aralık 2024	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	KOS 3.7/1							
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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Avrupa Birliği Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 8316854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Eğitim, Staj Konularında Görevlendirme ve Aylıksız İzin Talepleri hk. Genelgesi		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 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu) Avrupa Birliği Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi	KOS 4.3/1	Avrupa Birliği Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin mevcut teşkilat yapısı doğrultusunda güncellenmesi	Hukuk Müşavirliği	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Avrupa Birliği Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi	Ocak 2023	Aralık 2024	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.									
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.									
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.									
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.									
RDS 5	Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.									
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 2019-2023 Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Planı, İç Kontrol Genelgesi	RDS 5.1	Başkanlığımız stratejik planının plan dönemi bitmesi nedeniyle stratejik planın yenilenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Planı	Ocak 2023	Aralık 2023	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Yıllık Performans Programları, Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporu (Performans Programı)	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, 2019-2023 Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, İdare Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe) e-bütçe sistemi	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Stratejik Plan İzleme Sistemi (SPİS), Birim ve İdare Faaliyet Raporu	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							

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 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelenmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, 2019-2023 Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Planı, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Avrupa Birliği Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, KBS, MYS		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.			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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, KBS,MYS	KFS 8.3/1	Portal üzerindeki mevzuat sayfasının güncelliğini korumak amacıyla resmi yazı yazılması	Tüm Birimler	İdari, Mali İşler ve Bilişim Daire Başkanlığı	Güncel Mevzuat Sayfası	Ocak 2023	Aralık 2024	
KFS 9	Görevler ayrılığı:Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğler, Avrupa Birliği Başkanlığı Daire Başkanları Görev Dağılımı		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Avrupa Birliği Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği		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 10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Yönetmelik		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, EBYS(Belgenet), Intranet, Toplantı Otomasyonu, Ortak Alan Klasörü		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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Kanun (md. 86), Yan Ödeme Karamamesi, Avrupa Birliği Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği		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 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği, Ortak Alan Dosyaları, Görevden Ayrılma Rapor Formu	KFS 11.3/1	Personel görevden ayrıldığında; görevden ayrılma rapor formunu doldurmaktadır. Ayrıca; personel geçici olarak ayrıldığında da görevden ayrılma rapor formunun kullanımı sağlanmalı ve bütün birime duyurulmalıdır.	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevden Ayrılma Rapor Formunun Kullanımının Yaygınlaştırılması	Ocak 2023	Aralık 2023	
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin güvenilirliğini sağlamaya yönelik "kurmak, gerçekleştirmek, izlemek, gözden geçirmek, sürdürmek ve iyileştirmek için" port açıklıklarına karşı donanım aygıtları, yazılım kod açıklıklarına karşın güvenlik yazılımlar/testler kullanılmakta, bu yazılım ve donanımların versiyonları güncellenmekte olası atak durumlarına karşı alarm uyarıları teknik ekip ve hizmet teminiyle denetlenmektedir. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
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. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Personel Otomasyon Programı, TAIEX Veri Tabanı, Toplantı Salonları Yönetim Programı, CIMER,Stratejik Plan İzleme Sistemi (SPIS), EBYS(Belgenet) gibi Yönetim Bilgi Sistemlerinin güvenlik, yazılım ihtiyaç, geliştirme süreçleri belirli bir plan dahilinde sürekliliği sağlayacak şekilde yürütülmektedir. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.									
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.			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 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumumuz İnternet Sitesi, telefon, faks ve e-posta sistemleri, EBYS (Belgenet), Bilgilendirme Toplantıları, e-bütçe sistemi, intranet					Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanları, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu					Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İdare Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe), Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu, Performans Programı, KBS, MYS, e-bütçe sistemi, Stratejik Plan İzleme Sistemi (SPİS)					Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Otomasyon sistemleri, KBS, MYS, e-bütçe sistemi,Stratejik Plan İzleme Sistemi (SPİS), EBYS(Belgenet)					Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2019-2023 Avrupa Birliği Başkanlığı Stratejik Planı, Performans Program, Kurum İç Genelgeleri,Avrupa Birliği Başkanlığı Daire Başkanları Görev Dağılımı, Kamu İç Kontrol Stan. Uy. Eylem Planları, Avrupa Birliği Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi					Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, outlook sistemi, portallar, Kamu Denetçiliği Kurumu, Birim içerisinde yapılan toplantılar					Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 10), Avrupa Birliği Başkanlığı 2019-2023 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kesin Hesap Kanunu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Başkanlığımız Yıllı Mali Tabloları					Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu Hesapları Bülteni, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 41), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	BİS 14.4/1	SGDB çalışma takviminin hazırlanması ve duyurulması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışma Takvimi	Ocak 2023	Şubat 2023	
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, EBYS(Belgenet)		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, EBYS(Belgenet)		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), EBYS(Belgenet)		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Başkanlığımız Kayıt Dosyalama Sistemi ile ilgili Genelge ve diğer düzenlemeler doğrultusunda kayıt ve dosyalama sistemi için belirlenmiş standartlar		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						

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 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), EBYS(Belgenet)					Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Birim Fiziki Arşivleri, EBYS(Belgenet)					Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliği					Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliği					Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md. 25, 125, 129), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (md. 18), 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik					Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			

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	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Avrupa Birliği Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi, İç Kontrol Değerlendirme Raporu					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.									
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.									
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Avrupa Birliği Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi, İç Denetim Raporları, Dış Denetim Raporları					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.	Avrupa Birliği Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, Avrupa Birliği Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları, Avrupa Birliği Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi					Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
İS 18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları, Avrupa Birliği Başkanlığı İç Denetim Yönergesi, 2023 Yılı İç Denetim Programı, 2023 Yılı Danışmanlık Raporları					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
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları, Avrupa Birliği Başkanlığı İç Denetim Yönergesi, 2023 Yılı İç Denetim Programı ve Danışmanlık Raporları					Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			