



AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

(ARALIK 2014)

İÇİNDEKİLER

1.GİRİŞ	3
2.KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI.....	3
2.1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI.....	4
2.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI.....	6
2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI.....	6
2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI.....	8
2.5. İZLEME STANDARTLARI.....	9
3. BAKANLIĞIMIZDA YÜRÜTÜLEN İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLIK ÇALIŞMALARI	9
3.1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI.....	10
3.1.1.ETİK DEĞERLER.....	10
3.1.2.İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ.....	10
3.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI.....	10
3.2.1.STRATEJİK YÖNETİM.....	10
3.2.2.SÜREÇ YÖNETİMİ	10
3.3. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI.....	11
3.3.1.BİLGİ AKIŞI VE İLETİŞİM.....	11
3.3.2.BİLİŞİM UYGULAMALARI.....	12
3.4. İZLEME STANDARTLARI.....	12
3.4.1.İÇ KONTROL.....	12
4.EYLEM PLANI.....	14

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 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;

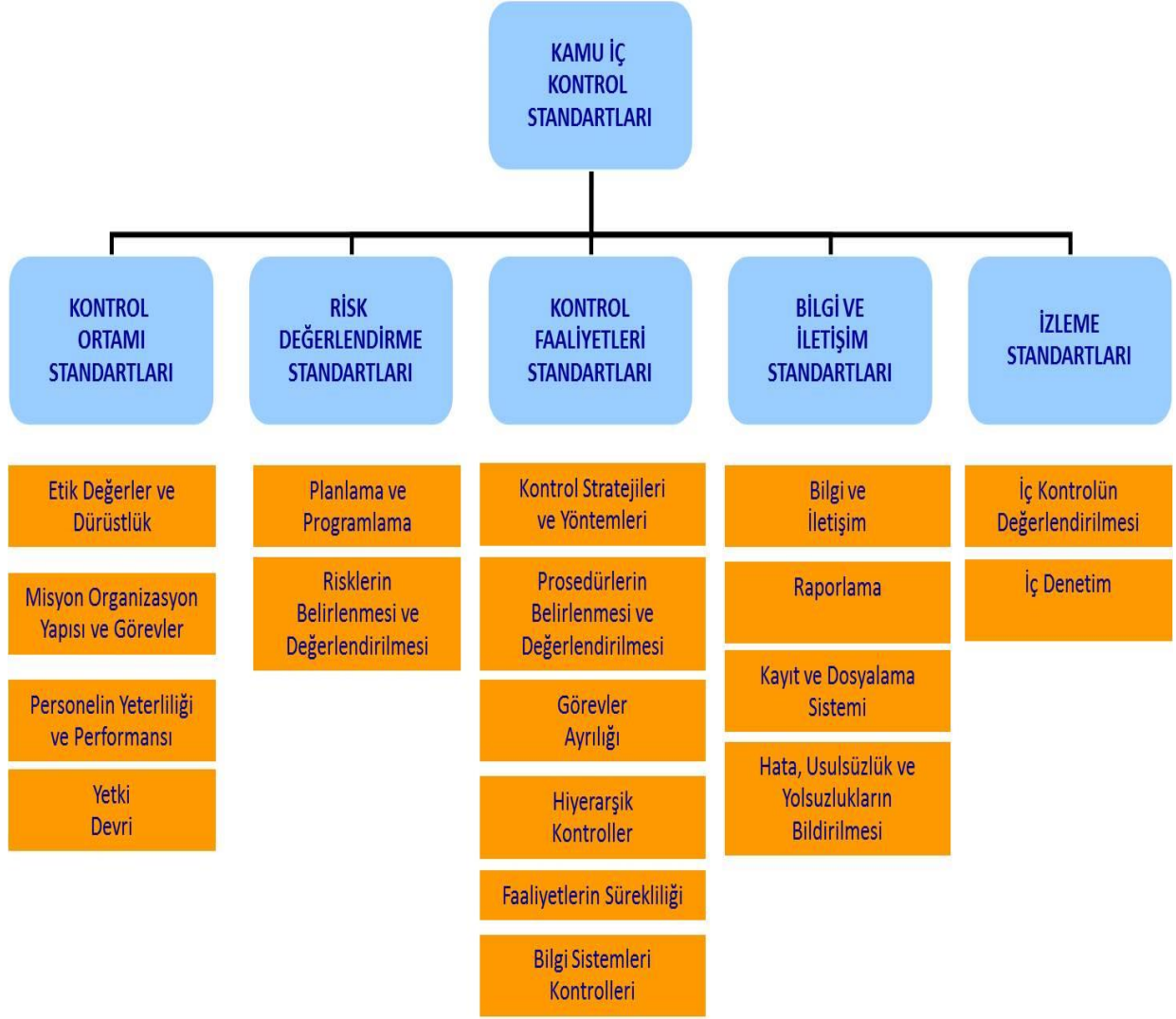
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının 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 Gazetede yayımlanmıştır.

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



2.1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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 FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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 uygulanmadığı 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. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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 oluşturmalarıdır.

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 ayırımçı bir muamele yapılmamalıdır.

2.5. İZLEME STANDARTLARI

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 YÜRÜTÜLEN İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Bakanlığımızda iç kontrol eylem planı hazırlık çalışmaları, tüm birimlerin katılımı ile bir İç Kontrol Eylem Planı Hazırlık Grubu ve Müsteşar Yardımcımız başkanlığında birim başkanlarından oluşan İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturularak başlanılmıştır. İlgili grup ve kurulun oluşturulmasına takiben, yapılacak çalışmaların amacı, kapsamı, grup ve personelin bilgileri ile anılan kişilerin görev ve sorumluluklarını içeren bir iç 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 Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi ve 02.12.2013 tarihli ve 10775 sayılı Genelge çerçevesinde mevcut durum analiz çalışmaları yürütülmüştür. Mevcut durum analizinde; birimlerimizden alınan mevcut durum bilgileri ile gerekli dokümanlar, Bakanlığımız personeline uygulanan anket çalışmaları,

kurumumuz ile ilgili mevzuat ve benzeri belgelerin incelenmesi neticesinde ortaya çıkan değerlendirmeler ve benzeri çalışmaları içermektedir. Yapılan alışmalar aşağıda yer almaktadır.

3.1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

3.1.1.Etik Değerler

Kamu yönetiminde etik kavramı, kamu görevlilerinden beklenen davranış standartları ve ilkelerini ifade eder. Yürütülen analiz çalışmaları sonucunda Bakanlığımızda yazılı olmayan bir etik anlayışı vardır. Bu nedenle etik anlayışının yazılı hale getirilmesi, etik dışı davranışlar konusunda açık standartlar belirlenmesi, kamu yönetiminde kişisel ilişkilerin sınırlarının çizilmesi, bunların personele duyurulması ve benimsetilmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda etik kurallarının oluşturulması için mevcut Etik Kurulunun güncellenmesi ve daha aktif çalışması gerekmektedir. Eylem Planımızda Kamu Görevlileri Etik Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde Kurumsal Etik İlkeleri belirlenecek ve Etik Yönergesi hazırlanması öngörülmüştür.

3.1.2.İnsan Kaynakları Yönetimi

İnsan kaynakları yönetimini, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak güncel ihtiyaçlar çerçevesinde iş yükü analiz çalışmalarının yapılması öngörülmüştür. Yapılacak olan iş yükü analiz raporu doğrultusunda, personelin niteliklerine uygun iş dağılımı yapılacaktır. Ayrıca personelimiz için yıllık eğitim programları hazırlanacaktır.

3.2. RİSK DEğERLENDİRME STANDARTLARI

3.2.1.Stratejik Yönetim

Bakanlığımızda ilk stratejik plan 2009-2013 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanarak 2009 yılı itibariyle yürürlüğe girmiş ve kamuoyuna duyurulmuştur. Kurumumuzun 2011 yılında Bakanlık olarak yapılandırılması nedeni ile yürürlükteki Stratejik Planının yenilenmesine karar verilmiştir. Yenileme alışmalarına Bakanlık Makamından alınan Onay doğrultusunda Başkanlığımız koordinesinde başlanmıştır. Stratejik plan çalışması yapılırken öncelikle Mşteşar, Mşteşar Yardımcıları ve birim amirlerinin katılımıyla oluşturulan 36 kişilik Yürütme Komisyonu ile Başkanlığımız koordinesinde çalışmalar yapılmış ve Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü(TÜSSİDE)' den danışmanlık hizmeti alınmıştır.

Öncelikle iç paydaş ve dış paydaş analizi yapılmış ve hemen her sektörden katılım sağlanarak 130 katılımcı ile Ortak Akıl Platformu yapılmıştır. Bu toplantıda Dış Paydaş Anketi yapılarak beklenti ve öneriler analiz edilmiştir. Analiz sonucu kurumumuzun misyon, vizyon ve değerleriyle birlikte 5 yıllık stratejik amaç ve hedefler performans göstergeleri, tahmini btçeleri hazırlanmıştır. Başkanlığımız koordinesinde yürütülen çalışmalar sonucu oluşturulan Bakanlığımızın 2013 – 2017 yıllarını kapsayan Stratejik Planı Bakanlık Makamının Onayına müteakip yürürlüğe girmiştir.

3.2.2.Süreç Yönetimi

Bilindiği üzere, Bakanlığımızın yürürlükteki İç Kontrol Eylem Planı kapsamında yürütülen süreç yönetimi çalışmalarına 2011/6 sayılı Genelge doğrultusunda başlanılmıştır. 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 uygulanmış olup süreç yönetimi çalışmalarında kullanılacak olan program hakkında da eğitim verilmiştir.

Birimler düzeyinde yürütülecek süreç modelleme çalışmalarında rehber olması amacıyla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından bir çalışma yürütülmüş, bu çalışma sonucunda Süreç Modelleme El Kitabı, Örnek Süreç Modelleri ve yine çalışma sırasında faydalanılacak dokümanlar geliştirilmiştir.

Birimler tarafından yürütülen bu çalışmalara daha etkin destek sağlayabilmek amacıyla, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında görev yapan uzman personelin destek sağlayacağı birimler belirlenmiştir. Bu çalışmalar; söz konusu personel ile birimlerde süreç çalışmasının yürütmesinden sorumlu personel arasında koordineli bir şekilde yürütülmüştür.

Süreç yönetimi çalışmalarında öncelikli olarak Başkanlıkların çalışma alanlarını düzenleyen birim yönergeleri ve bu yönergelerin ekleri olan personel görev tanımları hazırlanmıştır. Daha sonra Başkanlıkların kendilerine ait süreçleri belirlemiş, 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.

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 olurlarına 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.

Bu hususlar göz önüne alınarak yapılan çalışmalar sonucunda risk yönetimi çalışmaları tamamlanmıştır. Eylem planımızda bu sebeple süreç yönetimi ile ilgili alanlar ‘‘makul güvence veriyor’’ olarak cevaplandırılmıştır. Bu doğrultuda süreç yönetim çalışmaları risk yönetimi çalışmalarının alt yapısını oluşturacaktır.

3.3. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

3.3.1.Bilgi Akışı ve İletişim

Yürütülen analiz çalışmaları sonucunda; bilgi akışı ve iletişimde eksikliklerin olduğu tespit edilmiştir. Bu eksikliklerin kapatılabilmesi için; yapılacak ihtiyaç analizleri çerçevesinde Bakanlığımız yönetim kademelerine hangi bilginin, hangi sıklıkta ve formatta raporlanacağını, Bakanlık dışı kurumlara ve kamuoyuna yapılacak dış raporlamaya ilişkin

prosedürlerin, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim (ihbar) yöntem ve süreçlerinin belirlenmesi ve yürürlüğe konulması gerekmektedir.

3.3.2.Bilişim Uygulamaları

Bakanlığımızda bilişim uygulamalarında gerçekleştirilen en önemli çalışma Elektronik Belge Yönetim Sisteminin 15/07/2014 tarihinde Elektronik Belge Yönetim Sistemini Uygulama Yönergesi ve 30/09/2014 tarihinde 2014/6 sayılı Elektronik Belge Yönetim Sistemi Genelgesi'nin yürürlüğe girmesi ile Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kurumumuzda uygulamaya geçmesidir.

Bakanlığımızda bilgi güvenliğinin sağlanmasına yönelik gerekli fiziksel, uygulama ve standartlar anlamında halihazırda çalışmalar yürütülmektedir.

Yürütülen çalışmaların kalıcılık kazanması ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik olarak; Bakanlığımıza ait bilişim varlıklarının belirlenerek, bu varlıklara karşı oluşabilecek tehditlerin risk seviyelerinin belirlenmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda bakanlık dışı ve içindeki bilişim varlıklarının bilgi sistemleri güvenliğinin incelenmesi, kurum içi ve dışı networklerden sızma testlerinin yapılması, yazılım ve veri tabanı güvenlik testlerinin yapılıp, denetlenmesi, raporlanması ve iyileştirme önerilerinde bulunulması, bu raporlamalar dahilinde uygulamalardaki açıkların kontrolü, uygun görülen açıkların kapatılması, güvenlik yöntemlerin geliştirilmesi, yönetsel yapı kurulmasını ve yazılım/donanım fonksiyonlarının sağlanması gibi bir dizi denetim yapılacaktır.

Bilgi güvenliği testleri ve raporlanması hizmetlerinin yılda iki kez, kurumsal bilgi güvenliği süreçleri politikaları dahilinde planlanması, olası risklerin ve tehditlerin belirlenmesi, güvenlik politikalarının denetlenmesi, denetimlerin ve uygulamaların kontrolü, uygun görülen açıkların kapatılması, yöntemlerin geliştirilmesi, yönetsel yapı kurulmasını ve yazılım/donanım fonksiyonlarının sağlanması gibi bir dizi denetim eyleminin kontrolüne yönelik çalışmalar sonucunda ISO27001 belgesi alınarak öngörülen eylem gerçekleştirilmiş olacaktır.

3.4. İZLEME STANDARTLARI

3.4.1.İç Kontrol

Bakanlığımızda İç kontrol faaliyetleri kapsamında 30/04/2014 tarihinde Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yayımlanmış ve yürürlüğe girmiştir.06/07/2010 tarihinde yürürlüğe giren İç Kontrol Eylem Planımızda öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesine ilişkin izleme ve değerlendirme sonuçları geçen süre zarfında birimlerimizden düzenli olarak alınmıştır.

Maliye Bakanlığı tarafından 02.12.2013 tarihinde yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi” ile teşkilat yapısı değiştirilen kamu idarelerinin yeni durumlarına göre Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarını, Kamu İç Kontrol Rehberi çerçevesinde en geç 31.12.2014 tarihine kadar yeniden hazırlaması gerektiği belirtilmiştir.

Bu doğrultuda Bakanlığımızda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ilgili hükümleri ve belirlenmiş olan Kamu İç Kontrol Standartları kapsamında Bakanlığımızda etkin bir iç kontrol sistemi kurmak amacıyla çalışmalara; Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Grubu ve Müsteşar Yardımcısı Başkanlığında birim başkanlarından oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun oluşturulmasıyla başlanmıştır. Bu kapsamda 16/10/2014 tarih ve 2014/8 sayılı İç Kontrol Eylem Planı Genelgemiz yayımlanmıştır. İç Kontrol Eylem Planı hazırlık çalışmaları kapsamında İç Kontrol Değerlendirme Anket Formları personelimiz tarafından doldurularak mevcut durum hakkında analiz çalışmaları yürütülmüştür. Mevcut durum göz önüne alınarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Grubu ile yapılan toplantılar neticesinde oluşturulan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna bilgisine sunulmuştur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yapılan inceleme ve değerlendirmeler neticesinde İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağına son hali verilerek makam onayına müteakip yürürlüğe girmiş ve kamuoyuna duyurulmuştur.

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.	Teşkilat yapısındaki değişiklik nedeni ile İç kontrol eylem planının yeniden oluşturulması için genelge yayınlanmıştır. Üst yönetim konu ile ilgili çalışmalar hakkında bilgilendirilmiştir.	KOS 1.1/1	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 Taslağı"nın hazırlanması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönergesi Taslağı	Ocak 15	Haziran 15	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yeni atanan yöneticiler için iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda bilgi güncellenmesine ihtiyaç vardır.	KOS 1.2/1							
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Komisyonu kurulmuş ancak Etik Komisyonunun çalışma ilkeleri ve bu ilkelerin çalışanlara duyurusu yapılmamıştır.	KOS 1.3/1	Başbakanlık bünyesinde kurulan Kamu Görevlileri Etik Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde Kurumsal Etik İlkelerin belirlenmesi ve yayımlanması	Etik komisyonu	İdari Hizmetler Bşk.	Etik Yönergesi Taslağı	Ocak 15	Mart 15	Etik Komisyonu altında çalışma grubu oluşturulması uygun olacaktır.
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 göndermektedir.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yöneticiler astlarına ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmaktadır.	KOS 1.5/2	Hazırlanacak "Etik Yönergesi Taslağı"nda bu genel şarta ilişkin ilkelerin belirlenmesi	Etik komisyonu	İdari Hizmetler Bşk.	Etik Yönergesi Taslağı	Ocak 15	Mart 15	KOS 1.3 ile aynı eylem çıktısı
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirdir.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Bakanlığımız 2013-2017 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları sonucunda kurumumuzun misyonu tekrar tanımlanarak güncellemesi yapılmıştır.	KOS 2.1/1	Misyonun çalışanlarla paylaşılması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	İdari Hizmetler Bşk.	web sayfası, Duyuru, afiş, pano, intranet	Ocak 15	Aralık 16	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Süreç yönetimi çalışmaları kapsamında birimler "birim yönergeleri ve iş akış şemalarını" hazırlanmıştır. Görevler yazılı olarak tanımlanmış ve personele duyurulmuştur.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
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 planlanmamıştır.						
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin organizasyon şeması mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı bulunmaktadır.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						

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 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Süreç yönetimi çalışmaları kapsamında idarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görev envanteri çıkarılmış ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri personele duyurmuştur.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları kendi inisiyatifleri doğrultusunda oluşturmaktadır. Ayrıca personele verilen yazılı görevler ve sonuçları EBYS vasıtası ile kontrol altına alınmıştır.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
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 ihtiyaçları göz önüne alınarak amaç ve hedefleri gerçekleştirme yönelik planlanmıştır.	KOS 3.1/1	Güncel ihtiyaçlar çerçevesinde iş yükü analizinin yapılması	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	İş Yükü Analizi Raporu	Ocak 15	Temmuz 15	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Hizmet içi Eğitim Yönetmeliğine göre; Eğitim Kurulu oluşturulmuş ve bu Kurul Eğitim Planı hazırlanmıştır.	KOS 3.2/1	Her düzeydeki çalışanlar için yıllık eğitim programının hazırlanması ve uygulanması	Eğitim Kurulu, İdari Hizmetler Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Ocak 15	Haziran 15	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İhtiyaca yönelik görevlendirmelerin görevin gerekleri de düşünülerek yapılmaktadır.	KOS 3.3.1	İş yükü analizi raporu sonuçları doğrultusunda, personelin niteliklerine uygun görevlerin verilmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Kurum içi görevlendirmeler	Ocak 15	Aralık 16	
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. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği mevcuttur.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim Kurulu oluşturulmuş ve bu Kurul Eğitim Planı hazırlanmıştır.	KOS 3.5/1	Her düzeydeki çalışanlar için yıllık eğitim programının hazırlanması ve uygulanması	Eğitim Kurulu, İdari Hizmetler Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Ocak 15	Aralık 16	KOS 3.2 ile aynı eylem çıktısı
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.	KOS 3.6/1	Devlet Personel Başkanlığının ilgili alanda mevzuat çalışmasını tamamlaması sonrasında kurumsal ikincil mevzuat hazırlanması	İdari Hizmetler Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İkincil Mevzuat	Ocak 16	Aralık 16	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yöneticiler kendi birimlerinde çalışanlarının performansını değerlendirmektedir.	KOS 3.7/1							
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı ve özlük hakları ile ilgili çalışmalarda makul güvence verilmektedir. Yönetmelikler İdari Hizmetler Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanmış ve kurumsal intranet sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 3.8/1	Hukuk Müşaviri ve Avukat Atama Yönetmeliği hazırlanması	Hukuk Müşavirliği	SGB	Yönetmelik Taslağı	Temmuz 15	Aralık 15	

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
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.	İmza, onay mercileri ve konu ile ilgili diğer hususları da içeren İmza Yetkileri Yönergesi mevcut ve günceldir.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
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 planlanmamıştır.						
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.			Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
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 planlanmamıştır.						
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 planlanmamıştır.						
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 bir çalışma grubu öncülüğünde Stratejik Plan güncelleme çalışmaları yapılmıştır.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Mevzuat 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 planlanmamıştır.						
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Mevzuat gereği Bakanlık bütçesi stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadır.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticilerin inisiyatifinde hedefler belirlenmekte ve çalışanlarla paylaşılmaktadır.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
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 sürelidir.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						

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
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.	Hedeflere ulaşmada karşılaşılan sorunlar hakkında çalışanlar bilgi alışverişi yapmaktadır. Fakat sistemli bir risk belirleme çalışması yapılmamıştır.	RDS 6.1/1	Risk Yönetimi için; risk yönetiminin amacı, uygulanacak risk metodolojisi, risk belirleme kriterleri, risk değerlendirme kriterleri, risk yönetiminde organizasyonel yapı ve görevler, çalışanların rolü ve katkısı, iletişim planı, kullanılacak belge formatları, eğitim gibi gerekliliklerin belirlendiği "Risk Strateji Belgesi" hazırlanması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	Ocak 16	Aralık 16	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ile ilgili yeterli çalışma yapılmamıştır.	RDS 6.2/1	Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi ve raporlanması	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Stratejik Düzeyde Risk Kayıt Formu	Ocak 16	Aralık 16	
			RDS 6.2/2	Performans Programında yer alan Performans hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve raporlanması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Program Düzeyinde Risk Kayıt Formu	Ocak 16	Aralık 16	
			RDS 6.2/3	Her birimin görev tanımında yer alan önemli faaliyetlere yönelik riskleri belirlemesi ve raporlaması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Operasyonel Düzeyde Birim Risk Kayıt Formu	Ocak 16	Aralık 16	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Yöneticiler karşılaşılabilecekleri riskleri öngörüp yapacakları aktiviteleri sezgisel olarak belirlemektedirler fakat sistematik bir yaklaşım bulunmamaktadır.	RDS 6.3/1	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek risk kontrol matrislerinin oluşturulması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. Koordinasyonunda tüm birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Risk Kontrol Matrisleri	Ocak 16	Aralık 16	
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 yaptıkları bazı aktivitelerde kontrol faaliyetleri gerçekleştirmektedirler. Ancak tüm aktiviteler incelenerek kontrol faaliyetlerinin geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 7.1/1	6. Standart çerçevesinde belirlenen risklere ilişkin uygun kontrol yöntemleri ve prosedürlerinin belirlenmesi	Üst Yönetim (Stratejik) Tüm Birimler (Program, Operasyonel)	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Risk Kontrol Matrisleri	Ocak 16	Aralık 16	RDS 6.3 ile aynı eylem çıktısı
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrollerin büyük kısmı işlem sonrası kontrollerden oluşmaktadır. AB ile ilgili evraklarda kontrol faaliyetlerine daha sıklıkla başvurulmaktadır. İşlem öncesi ve süreç kontrolü yaygın olarak kullanılmamaktadır.	KFS 7.2/1	6. Standart çerçevesinde belirlenen risklere ilişkin uygun kontrol yöntemleri ve prosedürlerinin belirlenmesi	Üst Yönetim (Stratejik) Tüm Birimler (Program, Operasyonel)	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Risk Kontrol Matrisleri	Ocak 16	Aralık 16	RDS 6.3 ile aynı eylem çıktısı
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Mevcut uygulamalar için prosedürlerin hazırlanması yararlı olacaktır.	KFS 7.3/1	6. Standart çerçevesinde belirlenen risklere ilişkin uygun kontrol yöntemleri ve prosedürlerinin belirlenmesi	Üst Yönetim (Stratejik) Tüm Birimler (Program, Operasyonel)	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Risk Kontrol Matrisleri	Ocak 16	Aralık 16	RDS 6.3 ile aynı eylem çıktısı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol aktiviteleri için sistemli olarak maliyet hesaplaması yapılmamaktadır. Ancak yöneticiler ve çalışanlar mesleki tecrübeleri ve mevcut veriler ışığında değerlendirme yapmaktadırlar.	KFS 7.4/1	6. Standart çerçevesinde belirlenen risklere ilişkin uygun kontrol yöntemleri ve prosedürlerinin belirlenmesi	Üst Yönetim (Stratejik) Tüm Birimler (Program, Operasyonel)	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Risk Kontrol Matrisleri	Ocak 16	Aralık 16	RDS 6.3 ile aynı eylem çıktısı
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.	Mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler mevcuttur.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, 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 planlanmamıştır.						
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 planlanmamıştır.						
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 Ön Mali Kontrol Yönergesi ve IPA mevzuatı gereği farklı kişilere verilmektedir.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Gerektiği durumlarda görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
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.	EBYS yazılımı ile prosedürler sürekli bir şekilde kontrol edilmektedir.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	EBYS yazılımı ile prosedürler sürekli bir şekilde kontrol edilmektedir.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						

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
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	Kimlere vekalet verileceğine ilişkin düzenleme mevcut.e-imza vekalet bırakılacak kişilere de verildi.makul güvence sağlanmaktadır.								
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.	Bilgi yedekliliğinin sağlanması amacıyla, her birim için, birim kısaltmalarıyla ağ üzerindeki sunucular üzerinde rol, kota bazlı ortak alan klasörleri oluşturulmuştur.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	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 planlanmamıştır.						
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.	Görevinden ayrılan personel iş ve işlemlerin devamı için gerekli bilgilendirme yapmaktadır. Ancak bu rapor şeklinde değildir.	KFS 11.3/1	Görevden ayrılma öncesinde mevcut durumu ve yapılması gereken faaliyetleri içeren raporlar alınması için form hazırlanması	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	Görevden Ayrılma Rapor Formu	Mart 15	Aralık 15	
KFS12	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.	KFS 12.1/1	Bakanlıkta, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) standardı sertifikasına sahip olunması	İdari Hizmetler Başkanlığı	Tüm Birimler	ISO 27001 Sertifikası	Haziran 15	Aralık 16	
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.	Bilişim varlıklarının kullanılması sırasında ortaya çıkan "yeni talep, değişiklik, iptal" istemleri, BT Servis yönetimi yazılımı kullanarak ve iç haberleşme talep yazıları ile yerine getirilmektedir.	KFS 12.2/1	Bakanlıkta, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) standardı sertifikasına sahip olunması	İdari Hizmetler Başkanlığı	Tüm Birimler	ISO 27001 Sertifikası	Haziran 15	Aralık 16	KFS 12.1 ile aynı eylem çıktısı
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Personel Otomasyon Programı, TAIEX Veri Tabanı, Toplantı Salonları Yönetim Programı, Bilgi Edinme Sistemi, EBYS gibi Yönetim Bilgi Sistemlerinin güvenlik, yazılım ihtiyaç, geliştirme süreçleri belirli bir plan dahilinde sürekliliği sağlayacak şekilde yürütülmektedir.	KFS 12.3/1	Bakanlıkta, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) standardı sertifikasına sahip olunması	İdari Hizmetler Başkanlığı	Tüm Birimler	ISO 27001 Sertifikası	Haziran 15	Aralık 16	KFS 12.1 ile aynı eylem çıktısı

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
BIS13	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.									
BIS 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, Aylık bülten, Avrupa Birliği Bakanlığı web sayfası, facebook ve twitter hesabı üzerinden bilgi paylaşımı yapılmaktadır. Ayrıca AB ve Türkiye-AB ilişkilerine dair kapsamlı bir doküman arşivine erişimi mümkün kılan elektronik veri arşivi hizmete alınmış olup AB Bakanlığı web sayfası üzerinden kullanıma açılmıştır.	BIS 13.1/1	Hangi birimin hangi birime veya üst yönetime, hangi bilgiyi hangi sıklıkla, hangi formatta raporlayacağını açıklayan raporlama ve iletişim prosedürlerinin belirlenmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönergesi Taslağı	Ocak 15	Haziran 15	KOS 1.1- KOS1.2 ile aynı eylem çıktısı
BIS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevcut elektronik dokümanlara erişim konusunda taleplerin yönetilebileceği "iş takip" sistematiğini / yazılımının kurulması sağlanmıştır.	BIS 13.2/1	Bakanlıkta, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) standardı sertifikasına sahip olunması	İdari Hizmetler Bşk.	Tüm Birimler	ISO 27001 Sertifikası	Haziran 15	Aralık 16	KFS 12.1 ile aynı eylem çıktısı
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir 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 planlanmamıştır.
BIS 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.								Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	İdari faaliyetlere ilişkin Yönetim Bilgi Sistemleri bulunmaktadır, ihtiyaç duyulan alanlarda bu sistemlerin analiz kapasitesi artırılmıştır.	BIS 13.5/1	Yönetim bilgi sistemi ile ilgili ihtiyaç analizi yapılması	İdari Hizmetler Bşk	Tüm Birimler	İhtiyaç Analizi Raporu	Mart 15	Aralık 16	İhtiyaç analizleri yapılması ve çalışma gruplarının oluşturulması
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan yeni teşkilat kanununa göre güncellenmiştir. İdarenin beklentiler, görev ve sorumlulukları Plan'ın yayınlanması suretiyle personele bildirilmiştir.								Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için mevcut sistemler yeterlidir.								Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.
										Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.
										Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.

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
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.	Her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve faaliyetler kamuoyuna açıklanmaktadır.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmektedir ve web sitesinden duyurulmaktadır.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
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 bilgilendirilmektedir.	BİS 14.4/1	Hangi birimin hangi birime veya üst yönetime, hangi bilgiyi hangi sıklıkla, hangi formatta raporlayacağını açıklayan raporlama prosedürlerinin belirlenmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönergesi Taslağı	Ocak 15	Haziran 15	KOS 1.1- KOS1.2 ile aynı eylem çıktısı
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.									
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 "Belge Arşiv" üzerinden "iç haberleşme, e-yazı, servis notu, bilgi notu" yürümektedir.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Dosya sunucusu 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 planlanmamıştır.						
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 planlanmamıştır.						
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi için belirlenmiş standartlar vardır.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrakların kayıt altına alınması ve sınıflandırılması 2010 sonrası evraklar için düzenli yürümektedir.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumda arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						

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
BIS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi ve belirlenmesine yönelik yöntemler genel olarak mevcuttur.	BIS 16.1/1							
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar belirlenmesi halinde yeterli inceleme yapılmaktadır.	BIS 16.2/1	Hata, usulsüzlük, yolsuzlukların bildirim ve incelenmesi prosedürlerini içeren yönergenin hazırlanması	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yolsuzluk Bildirim Yönergesi Taslağı	Ocak 15	Aralık 15	
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren herhangi bir personele haksız ve ayrımcı bir muamele görülmemiştir.	BIS 16.3/1							
IS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik bir sistem bulunamamaktadır.	IS 17.1/1	İç kontrol standartları uyum soru kitapçığının hazırlanması ve İç Kontrol Yönergesi Taslağına eklenmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönergesi Taslağı	Ocak 15	Haziran 15	İç kontrol standartlarına uyum düzeyinin izlenmesi için soru kitapçığı hazırlanacaktır. Her yıl, yılda 1 defa bu soru kitapçığı ile değerlendirilecektir. KOS 1.1- KOS 1.2 ile aynı eylem çıktı
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik bir sistem bulunamamaktadır.	IS 17.2/1	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	Mart 15	Aralık 15	
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol eylem planı hazırlama çalışmalarına idari birimlerin de katılımı sağlanmaktadır. Devam eden çalışmalar aynı grup ve kurul ile yürütülmektedir.		Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem planlanmamıştır.						
IS 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 sistemi değerlendirilmesine yönelik anket çalışması yapılmıştır.	IS 17.4/1	Dış ve iç denetim raporları, ihbar ve şikâyetler dikkate alınarak yıllık iç kontrol izleme ve değerlendirme raporu hazırlanması	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	Mart 15	Aralık 15	IS 17.2 ile aynı eylem çıktı
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemine ilişkin eylem planı hazırlanmaktadır.	IS 17.5/1	İzleme ve değerlendirme sonuçlarının gerektirmesi durumunda eylem/eylemler revize edilmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönergesi Taslağı	Ocak 15	Haziran 15	KOS 1.1 - KOS 1.2 ile aynı eylem çıktı
IS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Eylem Planı dönemi içerisinde İç denetçi ataması yeni yapılmıştır.	IS 18.1/1	İç denetim faaliyetlerinin, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç denetim Faaliyetleri	Ocak 15	Aralık 16	
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Eylem Planı dönemi içerisinde İç denetçi ataması yeni yapılmıştır.	IS 18.2/1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planının idarece hazırlanması, uygulanması ve sonuçlarının İç Denetim Birimi tarafından takip edilmesi	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	Eylem Planı	Ocak 15	Aralık 16	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanması ve izlenmesi