

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'yla kamu malî yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmış bulunmaktadır. Mali yönetim ve kontrol sistemimizde mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme ile iç kontrol ve iç denetim konuları temel unsurlar olarak yeniden düzenlenmiş bulunmaktadır.

Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Sistemini yeniden düzenleyen bu kanunla idarelerin iç kontrol sistemlerini kurması ve yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerini tasarlayıp uygulamasını istenmektedir. 5018 sayılı Kanunun 55.maddesinin ikinci fıkrası ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5.maddesi gereğince Maliye Bakanlığı'nca Kamu iç Kontrol Standartları

Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması öngörülmektedir.

Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi" ile de kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amaçlanmaktadır.

Genel Müdürlüğümüzde 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 ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından üst yönetici ile diğer yöneticilerimizin görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli düzenlemelerin yapılması amacıyla; Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımız hazırlanmış bulunmaktadır.

Uyum Eylem Planımızdaki gereklerin yerine getirilmesi için çalışmalarımız kararlılıkla devam edilecektir.

Remzi ERTEK
Genel Müdür

Giriş

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerinde iş kontrol sisteminin kurulması ve bunun bir gerekliliği olarak da kamu kurumlarının yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrole ilişkin eylem süreçlerini tasarlayarak uygulamaları öngörmüştür.

Yirminci yüzyılın sonlarından itibaren tüm dünyada hükümetlerin odak noktası, performans artışını sağlayacak mekanizmaları hayata geçirmek olmuştur. Söz konusu amaca hizmet etmek üzere ortaya atılan ‘*iyi yönetim*’, son dönemde özel sektörün yanı sıra kamu sektörü için de rehber ilke haline gelmiştir.

İyi yönetim ilkesi çerçevesinde daha kaliteli kamu hizmetinin sağlanması amacıyla hesap verebilirliğin temini, saydamlığın geliştirilmesi, yönetsel esneklikler sağlanarak yetki ve sorumlulukların devri, sonuç odaklı yönetim ve bütçeleme anlayışı ile vatandaş beklentilerinin karşılanması ön plana çıkan unsurlar olmuştur.

Kamu hizmeti kalitesinin artmaya başlaması beraberinde, hedef odaklı yaklaşımı ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacını doğurmuş ve böylece kamu kurumlarının organizasyon yapısından, iletişim ve izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili pek çok alanda etkili araçların kullanılmasını gerekli kılmıştır. Bu reform sürecinde benimsenen en önemli yönetim aracı ise *iç kontrol* sistemidir.

İç Kontrol

Uluslararası düzeyde kabul gören ***iç kontrol***, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Bu sistemin en iyi bilinen modeli olan *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* çerçevesinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.



İç Kontrol Bileşenleri Küpü

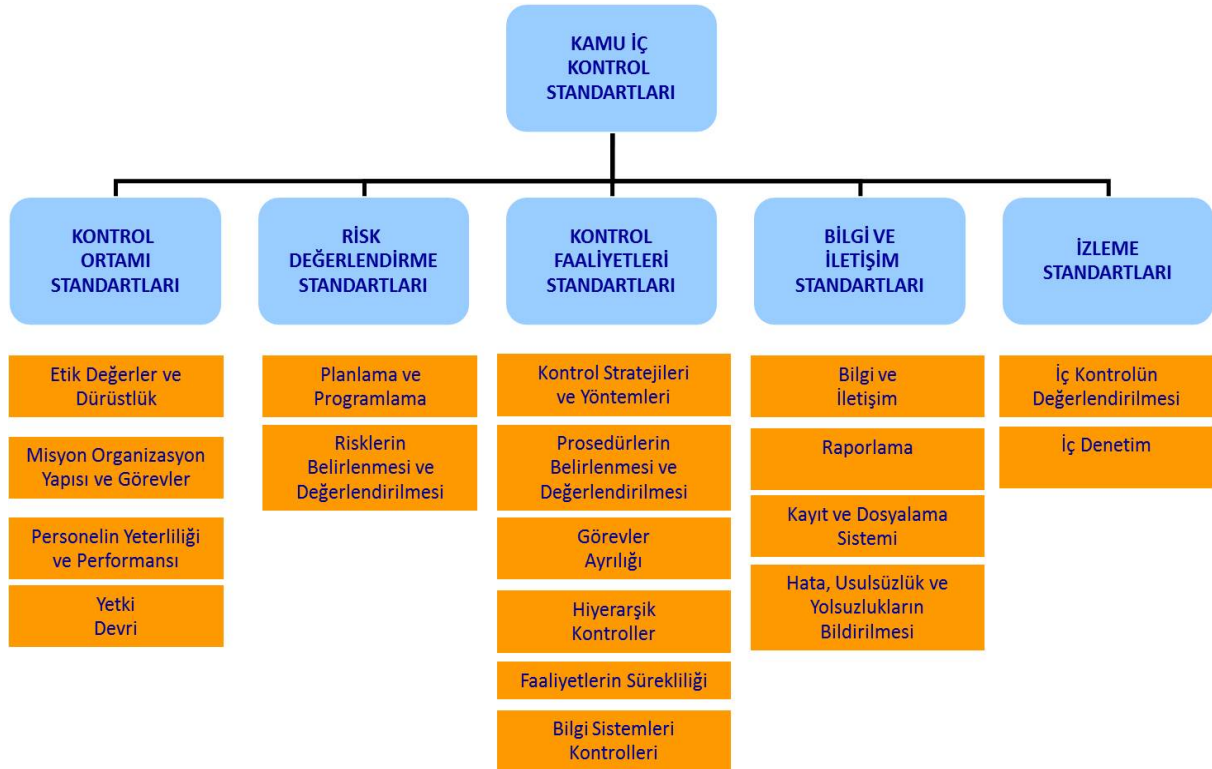
Mevzuat 5018/55

İç Kontrolün Tanımı

İdarenin Amaçları ve Politikaları



İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



Yukarıda tanımlanan uyum eylem planını hazırlamayan kurumlar Maliye Bakanlığının 02.12.2013 tarih ve 70451396-24 sayılı genelgenin 12.

Maddesinde belirtilen en geç 31.12.2014 tarihine kadar hazırlayarak Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderileceği ve bu çalışmalarında en geç 31.12.2014 tarihine kadar tamamlamaları gerektiği bildirilmişti.

Gerek kanun ve gerekse ikincil mevzuat düzenlemeleri ile üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Bu sorumluluğun gereklerini yerine getirmek, iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartları'na uyumu ve etkililiğini sağlamak amacıyla ESKİ Genel Müdürlüğü olarak 28 (14 asıl, 14 yedek) kişilik bir İç Kontrol Standartları Çalışma Kurulu oluşturulmuştur. Çalışma Kurulu ve Alt Kurullar iç kontrol standartları tebliğinde belirtilen çalışmayı zamanında tamamlayarak aşağıdaki eylem planını hazırlamıştır.

Aşağıda, iç kontrolün tanımı, özellikleri ve genel esasları, iç kontrol alanında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlar ve iç kontrol sisteminin bileşenleri, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumluluklarına ilişkin genel değerlendirme yapılmakta ve Genel Müdürlüğümüzde kurulacak iç kontrol sistemi standartları ve eylem planı sunulmaktadır.

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı, 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri, 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine ve Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

Amaç: 5018 sayılı 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.

İç kontrol Eylem planının, özellikle aşağıda belirtilen yönetici ve personelin karar ve faaliyetlerine katkı sağlaması amaçlanmıştır.

- ◆ Üst yöneticiler
- ◆ Harcama yetkilileri
- ◆ Maliye Bakanlığı ilgili yönetici ve çalışanları
- ◆ SGB Strateji Geliştirme Birimi yönetici ve personeli
- ◆ Gerçekleştirme görevlileri
- ◆ Diğer yöneticiler
- ◆ Tüm çalışanlar
- ◆ İç denetim birimleri
- ◆ Dış denetçiler

Kapsam:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, “idarenin 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.

Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

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.

Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6. maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- ◆ İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- ◆ İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- ◆ İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ◆ İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- ◆ İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- ◆ İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, gibi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

Unsurları ve Genel Koşulları:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7. maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

I. BÖLÜM:

Kontrol ortamı:

Kontrol ortamı iç kontrol sisteminin temel bileşenidir.

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyebilmesi için sağlam bir kontrol ortamına ihtiyaç duyulmaktadır. Kontrol ortamı bileşeninde sıkıntı yaşanması halinde diğer bileşenlerin işleyişi olumsuz etkilenecektir.

Düzgün işleyen bir kontrol ortamı; kurumun hedeflerinin bilindiği, görev ve sorumlulukların açıkça belirlendiği, organizasyonel yapının raporlama ve hiyerarşik ilişkileri gösterdiği, insan kaynakları uygulamalarının objektif kurallara bağlandığı, yönetimin ve personelin etik değerleri benimsediği, personelin yeterliliğinin artırılması için ihtiyaç duyduğu eğitim ve donanımın sağlandığı ve yöneticilerin kontrollere uyarak çalışanlara örnek olduğu bir çalışma ortamını ifade eder.

Bu çerçevede kontrol ortamı, genel olarak kurumun iç kontrol bilinci, değerleri, iş görme biçimi ve prosedürlerini, çalışanların yöneticiler ile ilişkileri gibi hususları içeren kurum kültürünü ifade etmektedir.

Kontrol Ortamının Temel Unsurları

- ◆ Kişisel ve mesleki dürüstlük ilkeleri
- ◆ Yönetimin ve personelin etik değerleri benimsemesi
- ◆ Üst yönetimin iç kontrole yönelik destekleyici tutumu
- ◆ Kurumsal (organizasyonel) yapı
- ◆ Personelin mesleki yeterliliği ve performansı
- ◆ İnsan kaynakları politikaları ve uygulamaları
- ◆ Yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı
- ◆ Yetki Devri



Çalışanların görev ve sorumluluklarını bilmesi ve kendi yürüttüğü faaliyetlerin kurumun hedeflerine katkısını anlaması kontrol ortamının kalitesi açısından büyük önem taşımaktadır. Çalışanların kişisel ve mesleki dürüstlüğü ilke edinmesi ve etik değerleri benimsemesi faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi bakımından gereklidir. İnsan kaynakları uygulamalarında yetenekli ve uzman kişilerin istihdam edilmesine önem verilmesi kontrol bilincini artırmaya yardımcı olacaktır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartlarında kontrol ortamı ile ilgili 4 standart belirlenmiştir.

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

1. Standart: Etik değerler ve dürüstlük

2. Standart: Misyon, organizasyon yapısı ve Görevler

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

www.eski.gov.tr

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

3.Standart:Personelin yetki devri ve performansı

devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

4.Standart: Yetki

ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

Kamu yönetiminde etik kavramı, kamu görevlilerinden beklenen davranış standartları ve ilkelerini ifade eder.

Etik, kamu görevlilerinin çalışmaları sırasında kullandıkları, kamu gücünü sınırlandıran kontrol ve denge noktalarının bütünüdür.

Kamu yönetiminde etik, kamu gücünün yanlış veya kamu yararına aykırı kullanımının önlenmesi bakımından önem taşımaktadır.

Etik bilincinin devlet yönetiminde tepeden aşağıya kadar var olması, sistemin düzgün işlemesini garanti eder.

Kamu yönetiminde etik dışı faaliyetler, her şeyden önce hukuk sistemine ve devlete olan güveni azaltmaktadır. Bunun sonucunda da toplumun tüm kesimlerinde kuralları çiğneme alışkanlığı yaygın bir davranış olarak ortaya çıkmaktadır.



Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Rehberinde kamu idarelerinde çalışanların ve yöneticilerin uyması beklenen etik davranış kuralları ayrıntılı olarak belirlenmiştir.

Kamu Görevlilerinden Beklenen Başlıca Etik Davranışlar

- ◆ Her zaman yüksek etik standartların izlenmesi, kamu yararı doğrultusunda halkın devlete ve kamu görevlilerine olan güvenini artırmak için çalışılması.
- ◆ Görevi yerine getirirken, kamu kaynaklarını kullanırken ve elde ederken, dışarıdan mal ve hizmet satın alırken yazılı kurallara, etik ilke ve değerlere uygun davranılması.
- ◆ Meslektaşlara ve hizmetten yararlananlara saygı gösterilmesi, tarafsız ve adil davranılması.
- ◆ Meslektaşların ve hizmetten yararlananların görüşlerini dikkate alarak, karar alma sürecinde katılımcı olunması.
- ◆ Meslektaşların yaptığı iyi işlerin takdir edilmesi ve duyurulması.
- ◆ Kamu görevinin ve kaynaklarının kişisel çıkarlar için kullanılmaması, akraba eş-dost ve yakınların kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı olarak yararlandırılmaması,
- ◆ Muhtemel ve gerçek çıkar çatışmaları konusunda dikkatli olunması.

- ◆ Davranış ve kararların sorumluluğunun üstlenilmesi.
- ◆ Mal bildirim formlarının zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulması, mal varlığında artış olması durumunda duyurulması.
- ◆ Kamu görevinin dışında mevzuatça yasaklanan ikinci bir işte çalışmaması.
- ◆ Görev yapılan kurumla bağlantısı olan kişi veya firmalarla özel iş ilişkisine girilmemesi.
- ◆ Davranışları etik ilkelere uymayan diğer kamu çalışanlarının uyarılması, sonuç alınmaması durumunda yetkili mercilere başvurulması.

Kamuda yöneticiler görevlerini yerine getirirken;

- ◆ Kurumun genel amaçlarını, ana hedeflerini ve değerlerini tüm görevlilere bildirmelidirler.
- ◆ Davranış beklentilerinin açıkça tanımlandığı ve herhangi bir ihlal varsa belirlenip düzeltildiği olumlu bir çalışma ortamı oluşturulmalıdır.
- ◆ Kurumun faaliyetleri ile ilgili tüm sorumluluğu kabul etmelidirler.
- ◆ Üst görevler için personel seçerken, liyakatlerini ve mevcut davranış ve gelişim potansiyellerini göz önüne almalıdırlar.
- ◆ Tüm personele adil, eşit ve tarafsız davranmalıdırlar.
- ◆ Sorun ve anlaşmazlıkları adil ve hızlı bir şekilde çözmelidirler.
- ◆ Karar ve davranışlarında tutarlı, güvenilir, öngörülebilir, adil ve nesnel olmalıdırlar.
- ◆ Etik ilke ve değerler konusunda kişisel olarak örnek davranış göstermelidirler.
- ◆ İşte verimlilik ve etkililik konularında örnek alınacak kişi olmalıdır.

Kamu Görevlileri Etik Rehberine göre kurum ve kuruluş yöneticileri, etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında ver almasını teminle yükümlüdür.

II. BÖLÜM :

Risk değerlendirme:

Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk, amaç ve hedefler üzerinde olumlu etkide bulunabileceği değerlendirilen olay veya durumlar ise fırsat olarak tanımlanır.

Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu temelde yürütülen tüm faaliyetler Risk Yönetiminin konusunu oluşturur.

Risk yönetimi; Risk stratejisinin belirlenmesi, risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, risklere cevap verilmesi, risklerin gözden geçirilmesi ve raporlanması aşamalarını kapsar. Risk yönetiminin idarenin tamamında aynı tutarlılıkta uygulanması gerekir ki, bu da “Kurumsal Risk Yönetimi” kavramını ortaya çıkarmaktadır. Kurumsal risk yönetimi, idarenin tamamını içine alan bir süreç olup, risk yönetim süreçlerinin bir bütün olarak görülmesini ve yönetilmesini sağlar.

1. Üst Yönetici

5018 sayılı Kanun çerçevesinde en üst düzeyde yetkili ve sorumlu olan üst yönetici aynı zamanda risk yönetimi konusunda da idaresinin lideri konumundadır.

Risk yönetimi konusunda üst yönetici;

- ❖ Her üç yılda bir idaresinin amaç ve hedefleri doğrultusunda risklerin yönetilmesi konusunda stratejinin belirlenmesini sağlar ve bu stratejinin nasıl uygulayacağını gösteren Risk Strateji Belgesini(RSB) onaylayarak, söz konusu belgeyi tüm çalışanlara yazılı olarak duyurur.
- ❖ RSB’ de risk yönetimi için bu Rehber kapsamında gerekli yapıları {İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu) gibi} oluşturarak görev ve sorumlulukları açıkça belirler.
- ❖ Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskler konusunda İdare Risk Koordinatörüne (İRK) gerekli desteği sağlar.
- ❖ Paydaşlar ve kamuoyuna karşı risklerin yönetilmesinde gerekli hassasiyeti ve katılımcılığı sağlamak konusunda uygun mekanizmalar oluşturulmasını sağlar.
- ❖ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İdare Risk Koordinatörü tarafından kendisine sunulan değerlendirme ve öneriler doğrultusunda geleceğe ilişkin stratejik eylemler belirler.
- ❖ Risk yönetimi konusunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu’den ve iç denetim biriminden güvence alır ve idaresinde risklerin etkili yönetilip yönetilmediğine ilişkin kanıtları bakana, mahalli idarelerde ilgili meclise sunar.
- ❖ Risk yönetimi süreçlerinin tutarlılığının sağlanmasını gözetir.
- ❖ İzleme raporlarını inceler ve risk yönetiminin etkinliğini sağlar.
- ❖ Özellikle stratejik risklerin yönetiminde örnek davranışlar sergiler.
- ❖ Risk yönetiminin tüm aşamalarında çalışanları teşvik eder.

2. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)

Bir üst yönetici yardımcısı veya birim yöneticisi başkanlığında birim yöneticileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan İç Kontrol

İzleme ve Yönlendirme Kurulu, idarenin risk yönetiminin geliştirilmesine ilişkin politika ve prosedürler oluşturarak üst yöneticinin onayına sunar.

3. Risk yönetimi konusunda İKİYK;

- ◆ İdarenin RSB' sini hazırlayarak üst yöneticinin onayına sunar.
- ◆ İdarenin risk yönetimi kültürünün oluşturulmasında politikalar belirler.
- ◆ Risklerin kurumda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir.
- ◆ Harcama birimlerine ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri ve bunlara ilişkin politika ve prosedürleri belirleyerek koordine etmesi açısından İdare Risk Koordinatörü'ne bildirir.
- ◆ Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskleri belirler ve bunları İdare Risk Koordinatörü'ne bildirerek ilgili idarelerle ortak yönetilmesi konusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- ◆ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu RSB'de belirledikleri sıklıkta toplanarak idarenin risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve risklerde geline durumu değerlendirerek üst yöneticiye raporlar.
- ◆ Sayıştay ve iç denetim raporlarından da yararlanarak iyi uygulama örneklerinin tespit edilmesini ve yaygınlaştırılmasını destekler.

4. İdare Risk Koordinatörü (İRK)

Üst yönetici, yardımcılarında birini veya Strateji Geliştirme Birim yöneticisini İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirir. İdare Risk Koordinatörü, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun doğal üyesidir ve idarenin risk yönetimi süreçlerinin uygulanması konusunda üst yöneticiye karşı sorumludur.

5. İdare Risk yönetimi konusunda (İRK);

- ◆ Risk yönetimi çerçevesinde Birim Risk Koordinatörlerini (BRK) toplantıya çağırır.
- ◆ Her bir BRK tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak Konsolide Risk Raporunu (RY EK 4) hazırlar; bu raporu belirlenen dönemlerde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve üst yöneticiye sunar. Bu raporla birlikte izlenmesi gereken önemli riskleri ve kendi değerlendirmelerini de raporlar.
- ◆ Diğer idarelerin İdare Risk Koordinatörleri ile ortak risk alanlarına ilişkin konuların görüşülmesi ve bunların idare içerisinde koordinasyonundan sorumludur.
- ◆ Birimlerin risk yönetimi konusundaki ihtiyaçlarını belirleyerek bunu her toplantı öncesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na raporlar.
- ◆ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarına ilişkin Birim Risk Koordinatörü (BRK)' ne geri bildirim sağlar ve idarenin risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri alır.

6. Birim Risk Koordinatörü (BRK)

Birim Risk Koordinatörü, birim yöneticisi tarafından; birimin görevleri ve iç kontrol uygulamaları konusunda birikim ve tecrübesi olan kişiler arasından belirlenir. Ancak teşkilat yapısının küçüklüğü ve personel sayısının yetersizliği gibi nedenlerle Birim Risk Koordinatörü belirlenmesinde güçlük bulunan idarelerde birim yöneticisinin, Birim Risk Koordinatörü olması mümkündür.

7. Alt Birim Risk Koordinatörü (ARK)

Risklerin alt birim düzeyinde yönetilmesinin uygun görüldüğü idarelerde Alt Birim Risk Koordinatörü, alt birim yöneticisi veya görevlendirdiği kişidir. Alt Birim Risk Koordinatörü risk yönetim faaliyetlerinin alt birim düzeyinde koordinasyonundan sorumludur.

8. Çalışanlar

Risk yönetiminin başarısı çalışanların risk yönetimini sahiplenmesine bağlıdır. Dolayısıyla, her bir çalışan, görev alanı çerçevesinde risklerin yönetilmesinden (risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması) sorumludur.

9. İç Denetim Birimi

İç denetim birimi, risk yönetimi sürecinin etkili olup olmadığı, risklerin gereken şekilde yönetilip yönetilmediği hususunda incelemeler yaparak üst yöneticiye mevzuatları çerçevesinde gerekli raporlamaları yapar. İdareler risk yönetim sürecinin kurulması ve geliştirilmesinde, iç denetim birimlerinin kolaylaştırıcılık ve eğitim gibi danışmanlık hizmetlerinden yararlanabilirler.

10. Strateji Geliştirme Birimleri

- ❖ İdarede risk yönetimine ilişkin çalışmaları koordine eder ve iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi kapsamında risk yönetiminin etkinliğini de değerlendirerek belirli dönemler halinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na raporlar.
- ❖ Risk yönetimi süreçlerinin idarenin tüm birimlerinde etkin işlemlerini sağlamak üzere teknik destek ve rehberlik hizmeti verir.
- ❖ Risk yönetimine ilişkin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve koordine edilmesinden sorumludur
- ❖ Risk yönetimine ilişkin idaresindeki iyi uygulamaları belirler, bu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapar.
- ❖ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun ve SGB yöneticisinin İdare Risk Koordinatörü olmaması durumunda İdare Risk Koordinatörü (İRK)'nün sekretarya hizmetlerini yürütür.

11. MYK Merkezi Uyumlaştırma Birimi (MYK MUB)

MYK, rehberlik, uyumlaştırma ve raporlama faaliyetlerini yürütür. MUB, risk yönetimini de kapsayacak şekilde iç kontrol alanında düzenlemeler yapar. Ulusal ve uluslararası iyi uygulamalar doğrultusunda, risk yönetimine ilişkin standart ve yöntemlerin geliştirilmesi, eğitim

12. RİSK YÖNETİMİ SÜRECİ

Risk Strateji Belgesini (KRY) idarenin amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi açısından makul güvence sağlamaya yönelik yönetsel bir araçtır. Bu bağlamda idarelerin Risk Strateji Belgesini çalışmalarını stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmaları ile eşzamanlı* olarak yürütmeleri gerekmektedir. İdareler öncelikle stratejik planda gösterilen amaçları gerçekleştirmeyi sağlayacak hedefler ile riskler arasında bir denge kurarlar ve RSB ile belirlenmiş olan risk iştahları çerçevesinde hedeflerini belirlerler.

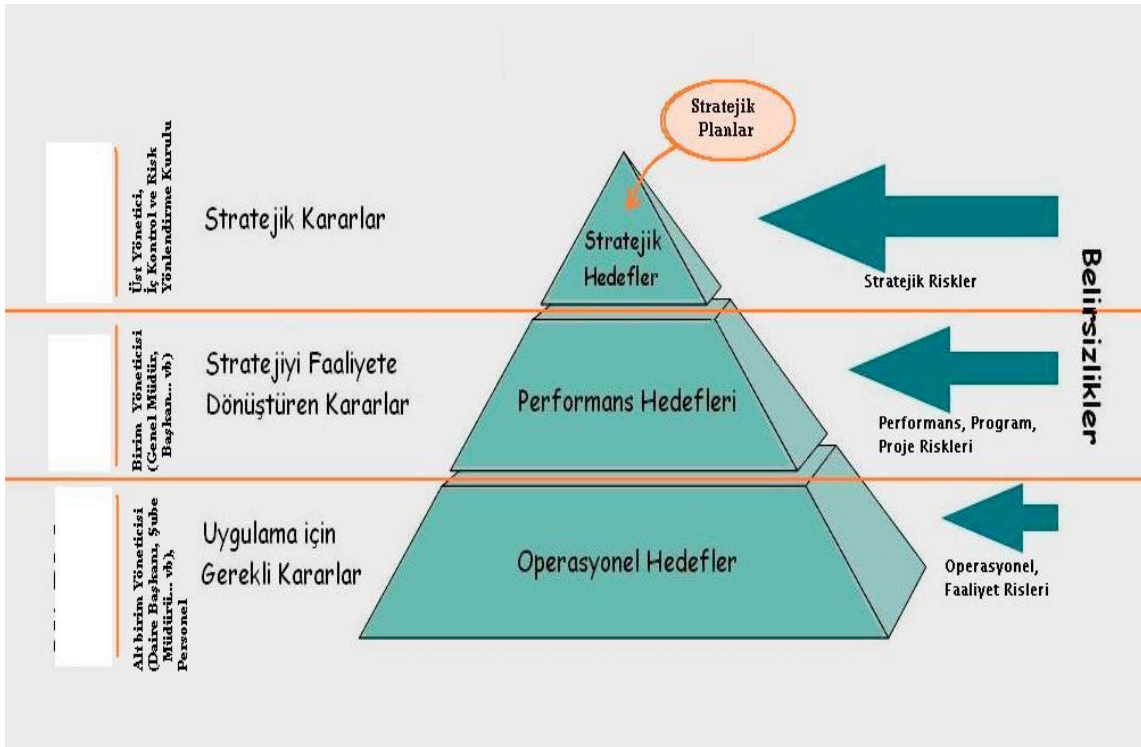
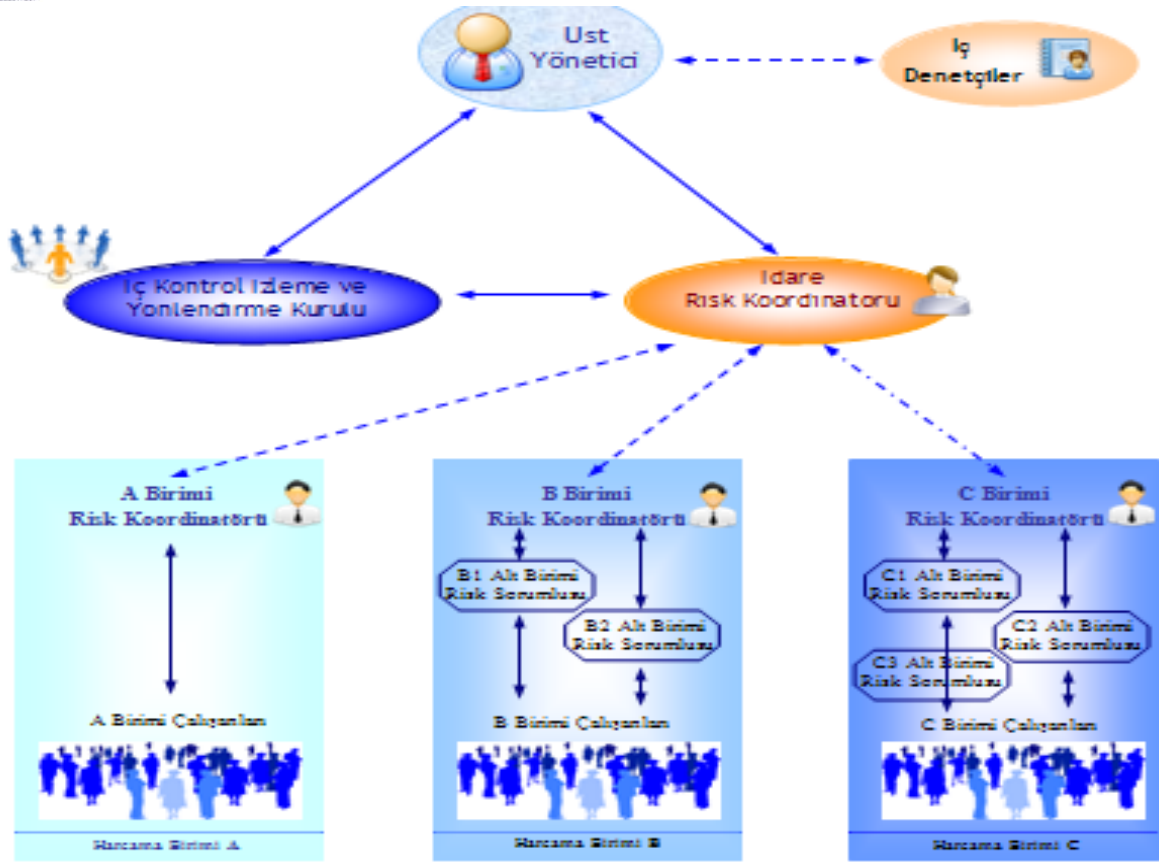
RİSK YÖNETİMİ STANDARTLARI**5.Standart:** Planlama ve programlama

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.

6.Standart: 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.

Risk Yönetiminde Görev ve Sorumluluklar



III. BÖLÜM :

Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir.

Mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanmalıdır.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi risk değerlendirmesinin tamamlanmasına bağlıdır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları:

7.Standart: Kontrol Stratejileri ve yöntemleri

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

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

8.Standart: Prosedürlerin belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

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.

9.Standart: Görevler ayrılığı

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

10.Standart: Hiyerarşik Kontroller

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

11.Standart: Faaliyetlerin Sürekliliği

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

12.Standart: Bilgi ve Sistemleri kontrolleri

IV. BÖLÜM :

Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

İdarelerin, faaliyetlerini hedefleri doğrultusunda yerine getirebilmeleri ve hesap verebilirliğin sağlanması için kamu iç kontrol standartları çerçevesinde bilgi ve iletişim mekanizmalarının kullanımına ilişkin yapı ve uygulamalar hakkında bilgi vermek; raporlama, kayıt ve dosyalama sistemi, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin izlenebilecek yöntemler konusunda kullanıcılara rehberlik sağlamaktır.

İletişim; bilginin, gerek idare içinde yatay ve dikey olarak gerekse idare dışında uygun mekanizmalarla ilgili kişi, idare ve mercilere iletilmesini ve dönüşümünü ifade eder. İdareler tarafından yöneticilerin, çalışanların ve kamuoyunun ihtiyaç duyabileceği bilgiye karşı etkili biçimde yönetilen ve iyi koordine edilmiş bir iletişim sisteminin kurulması amaçlanmalıdır.



Bilgi ve İletişim Standartları

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.

13.Standart: Bilgi ve İletişim

14.Standart: Raporlama

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

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

15.Standart: Kayıt ve Dosyalama Sistemi

16.Standart: hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

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

BİLGİ VE İLETİŞİMDE ROLLER VE SORUMLULUKLAR



Üst Yönetici:

Üst yönetici, kurum içi elektronik haberleşme ağı yoluyla veya resmi yazıyla tüm birimlere idarenin sorumlu olduğu alanlarda önceden tanımlanmış hedeflere ulaşmayı sağlayacak şekilde hazırlanması gereken stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve Risk Strateji Belgesi (RSB) hazırlık çalışmalarına başlamadan önce yapılması gerekenler hakkında genel bir duyuru yapmalıdır



İç Denetim Birimi

İç denetim kapsamında idarenin iç kontrol sisteminin tam ve doğru olarak işleyip işlemediği üst yöneticiye raporlanır. Bu görevlerin yerine getirebilmesi için iç denetim biriminin ihtiyaç duyduğu her türlü bilgiye sınırsız erişimi sağlanmalıdır.



Harcama Yetkilisi

Harcama yetkilileri; görev, yetki ve sorumlulukların açıkça ve yazılı olarak belirlenmesini ve bunların tüm personele duyurulmasını sağlamalıdır.



Gerçekleştirme Görevlisi

Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatındaki bilgilerin tam, doğru, anlaşılabilir ve güvenilir olması, gerçekleştirme görevlilerinin görevlerini doğru ve istenildiği şekilde yerine getirmesinde etkili rol oynarlar. Bu nedenle gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisini harcama süreciyle ilgili olarak belirli periyotlarla bilgilendirmelidirler.

◆ Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi ve kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarına ilişkin olarak harcama yetkilisine belirli periyotlarla rapor sunmalıdır.

◆ Strateji Geliştirme Birimleri

SGB'lerin kanunlarla tanımlanmış koordinasyon görevinin yerine getirilmesinde; Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve Bütçe Hazırlama Rehberi gibi ikincil ve üçüncül düzey düzenlemeler dikkate alınmalıdır

V. BÖLÜM :

İzleme idarenin faaliyetlerinin misyon doğrultusunda, hedeflerle uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği, risk yönetimi esasları çerçevesinde gerekli kontrollerin öngörülüp öngörülmediği, söz konusu kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı, iletişimin açık ve yeterli olup olmadığı gibi hususlar tespit edilip değerlendirilmektedir.

Bu nedenle izleme iç kontrol sisteminin diğer bileşenleriyle etkileşim halinde işleyen bir süreçtir.

İzleme iç kontrol sisteminin, beklendiği şekilde işleyişinin ve koşullardaki değişikliklere uyum göstermesinin sağlanması amacıyla gerçekleştirilir ve yönetime kontrol faaliyetleri sorunlarının düzeltilmesi ve istenmeyen bir olay meydana gelmeden önce riski kontrol etme şansı verir.

İç kontrol sisteminin izlenmesinde katılımcılık esastır. İzlemede; soru formları, iç ve dış denetim raporları, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri, bütçe bilgileri, ön mali kontrole ilişkin veriler ile birim yöneticilerinin görüşlerinden yararlanılmalıdır.

İZLEME STANDARTLARI

17.Standart: İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

18.Standart: İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

KAMU İDARELERİNDE İZLEME ROL VE SORUMLULUKLARI

- ◆ **Üst Yönetici** Üst yönetici bu sorumluluğunu iç denetim birimi, strateji geliştirme birimleri (SGB) ve harcama yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.
- ◆ **İç Denetim Birimi** İç denetim birimi ayrıca, iç kontrol sisteminin sağlıklı olarak işletilmesi sorumluluğunu taşıyan üst yöneticiye güvence ve danışmanlık hizmeti vermektedir.
- ◆ **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)**
İKİYK; SGB tarafından iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu (İZ EK-2) değerlendirir ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşüyle üst yöneticinin onayına sunar.
- ◆ **Strateji Geliştirme Birimi (SGB)**
5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat, SGB'lere iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve sürekli olarak geliştirilmesi için çalışmalar yürütme ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye raporlama fonksiyonu yüklenmiştir.
- ◆ **Harcama Yetkilileri**
Harcama yetkilileri bu kapsamda alt birimlerde kontrollerin ne derecede uygulandığını ve alt birim yöneticilerinin kendi birimlerindeki izleme sorumluluğunu nasıl yerine getirdiklerini incelemesi gerekmektedir.
- ◆ **Diğer Yönetici ve Çalışanlar**

İÇ KONTROL STANDARTLARININ BELİRLENMESİ:

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, "...Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin

standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır.

Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde, İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığının 31.12.2005/2640, 26.12.2007/26738, 04.02.2009 tarih ve sayılı karar genelge ve tebliğleri doğrultusunda, Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını yapmayan kurumlar 02.12.2013 tarih ve 70451396-24 sayılı genelgenin 12. Maddesinde belirtilen en geç 31.12.2014 tarihine kadar hazırlayarak Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

İlgili genelgede; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2014 tarihine kadar tamamlanarak üst yönetici onayını müteakip 10 iş günü içinde ilgili bakanlığa gönderilecektir.

KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Kanunun 11 inci maddesinde; Üst Yöneticilerin; “idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun

stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla” yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 8 inci maddesinde de İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar başlıklı maddesinde Üst yöneticilerin;

- ❖ İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- ❖ İdarelerin mali hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön mali kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- ❖ Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu oldukları,
- ❖ Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına ekleyecekleri,
- ❖ İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alacakları belirtilmiştir.

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde,

Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından,

İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

Bu açıklamalar ve mevzuat dikkate alındığında görev ve sorumluluklar şu şekilde belirtilebilir;

1. Üst Yöneticinin Görev ve Sorumlulukları

- ◆ Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- ◆ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ◆ İç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri almaktan,
- ◆ İç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlemekten,
- ◆ Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlanmasından,
- ◆ İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğretilmesi ve bunlara uyulmasının sağlamaktan,
- ◆ Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasının sağlanmasından, görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst Yönetici iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler. Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır. İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.

2. Harcama Yetkililerinin (Birim Üst Yöneticisi) Görev ve Sorumlulukları

Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve

yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması ile iç kontrolün işleyişinden görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.

İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

- ◆ İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
- ◆ Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlemeli,
- ◆ Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
- ◆ Kontrol prosedürlerini belirlemeli,
- ◆ Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
- ◆ Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapmalı,
- ◆ Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
- ◆ İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
- ◆ Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

3. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin (Strateji Geliştirme Daire Başkanı) Görev ve Sorumlulukları

Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.

Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür.

İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.

Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

4. Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenlere muhasebe yetkilisi denir.

Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

5. İç Denetçilerin Görev ve Sorumlulukları

İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.

İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,

Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler, İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

6. İç Kontrol Standartları Çalışma Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kurum içi ve dışı iletişimin sağlanması, belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerinin yerine getirilmesi faaliyetlerinin yürütülmesidir.

Çalışma Kurulu, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip değerlendirilmesini sağlayacaktır.

İç Kontrol çalışmaları süresince ayda bir veya gerekirse her hafta toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.

Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Üst Yönetici tarafından görevlendirirler.

Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

Eylem Planının hazırlanabilmesi için aşağıda belirtilen aşamalarının tamamlanması gerekir;

- ◆ Projeyi Yürütecek Kurulların ve Alt Kurulların Oluşturulması,
- ◆ Projeyi Yürütecek Kurul ve Alt Kurul Üyelerine Projenin Kapsam ve Amaçlarına Yönelik Sunum Yapılması,
- ◆ Harcama Yetkililerine İç Kontrol ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Yönelik Sunum Yapılması,
- ◆ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Bakımından ESKİ Genel Müdürlüğünün Durum Analizinin Yapılması,
- ◆ Projenin Yönteminin Belirlenmesi.

ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLIK AŞAMASI

İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere, Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında bir İç Kontrol Standartları Çalışma Kurulu ve ihtiyaç duyulan her birimden yetkili bir personelin katılımının sağlanabilmesi için de alt kurullar oluşturulması kararlaştırılmış ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. maddesi ve 02.12.2013 tarih ve 70451396-24 sayılı genelgenin 12. Maddesi 'Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı genelgesi' gereğince yapılması gereken çalışmaları yürütmek üzere 18 Mart 2019 tarih ve 76613285-869-E.2670 sayılı Üst Yöneticinin Olur'una istinaden aşağıdaki tabloda yer alan şekliyle İç Kontrol İzleme Yönlendirme ve Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur;

	ASİL ÜYE	GÖREVİ	YEDEK ÜYE	GÖREVİ
1	Özcan ALKAN	Gen.Md.Yrd.		
2	Elimdar AYDEMİR	Gen.Md.Yrd.		
3	Musa GÜLER	Gen.Md.Yrd.		
4	Halil AĞAÇ	D.Bşk.	Cevat AKBABA	Muh.Md.
5	Ender UZUNOĞLU	Tef. Kr.Bşk	Zekeriya YALAP	İş Sağ. ve Güv. Uz. Md.V
6	Ergül AKSOY	D.Bşk.	Zafer AYDEMİR	İçm.Suyu Md.
7	Nevzat YER	D.Bşk.	İsa SAY	Destek.Hiz.Md.
8	Muhammet AYDIN	D.Bşk.	Hakan ÇIRAKMAN	Plan Prj.Yt.Md.
9	Mesut YAVİLİOĞLU	D.Bşk.	Sırrı BALLI	Bil.İş Md.
10	İsmail AYDEMİR	D.Bşk.	İsmail TOPCU	Personel Md.
11	Av. Ayşegül YANAR	Huk.Müşv.	Selcan KARAGÖL	Avukat
12	Yakup DERMAN	D.Bşk.	Yahya HAN	Ab.İşl.Md.
13	M.Tayyip ÇUBUKÇU	D.Bşk.	Oktay BİLGİN	Ar.Tes.Md.
14	Gani KORKMAZ	Str.Md.	Vedat YEŞİLDAĞ	Güv.Müd.

Oluşturulan hazırlama kurulu ve alt kurullar ile bu kurullarda görevli personel, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında ESKİ Genel Müdürlüğü iç kontrol sistemlerinin oluşturulması, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde kurulmasını ve uygulanmasını sağlayabilmek için iç kontrolün;

- ◆ Kontrol ortamı,
- ◆ Risk değerlendirmesi,
- ◆ Kontrol faaliyetleri,
- ◆ Bilgi ve iletişim,
- ◆ İzleme bileşenleri, gibi unsurlarını esas alarak,

Faaliyet Çizelgesi, Faaliyetin yeri, zamanı, sonucu, yöntemi, hedef kitlesi, sorumluları, maliyeti kapsayacak şekilde ve tüm birimlerce uygulanabilir düzeyde, Genel Müdürlüğümüzün misyonunu ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.

Faaliyetler hazırlanan planda belirlenen süreç dâhilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

İç Kontrol Standartları Eylem Planı tablo halinde Faaliyetin Kodu, Faaliyetin Adı, Faaliyetin Hedefi, Faaliyetin Süresi/Tekrarlanma Sıklığı, Faaliyet Sonucunu Ölçmede Kullanılacak Gösterge, Faaliyeti Gerçekleştirecek Birim ve Sorumluları, Faaliyeti Destekleyecek Birimler ve Sorumluları, Faaliyetin Gerçekleştirileceği Tarih ve/veya Zaman ve Faaliyetin Gerçekleştirileceği Yer şeklinde düzenlenmiş olup;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında ekli tablo kullanılarak aşağıdaki bilgilere yer verilmiştir.

- ◆ Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
- ◆ Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- ◆ Kamu İç Kontrol Standardı
- ◆ Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
- ◆ Mevcut Durum
- ◆ Eylem Kod Numarası
- ◆ Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
- ◆ Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
- ◆ Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları
- ◆ Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)
- ◆ Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
- ◆ Açıklama

1. Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.
2. Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna gönderebilecektir.
3. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulur. Eylem Planında önerilen

çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.

4. Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmalarını gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.
5. Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.
6. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.

Yukarıda belirtilen ilkeler doğrultusunda; 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 hususlarla ilgili ESKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Aşağıdaki şekilde öngörülmüştür:

KAMU İÇKONRL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

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	Baş. Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
1-KONTROL ORTAMI STANDARDI										

KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sistemi yöneticiler tarafından desteklenmekte, yöneticiler kendilerine gelen bilgi ve belgelerin doğru olmasını beklemektedirler. İç Kontrol Sistemi ve işleyişi konusunda bir farkındalık olmakla birlikte sistemde geliştirmeye açık alanlar bulunmaktadır.	KOS 1.1/1	Üst yönetimin katıldığı toplantıda, İç kontrol eylem planının paylaşılması, onaylanması, bütün çalışanlara duyurulması ve Bakanlık internet sayfasında yayınlanması	Strateji Geliştirme Bşk.	Bütün Birimler	Eylem Planı	31.12.2019	Aralık	
KOS 1.1			KOS 1.1/2	İç Kontrol Sistemi ile ilgili eğitim ve seminerler düzenlenmesi	Strateji Geliştirme Bşk.	İnsan Kay. ve Eğitim Bşk.	Eğitim Planı ve Raporları	Ocak	Aralık	
KOS 1.1			KOS 1.1/3	Eylem planı için oluşturulan iç kontrol ekibinin çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması	Strateji Geliştirme Bşk.	Bütün Birimler	Toplantı tutanakları ve sonuç raporları	6 ayda bir	Aralık	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol çalışmalarına destek vermektedir fakat iç kontrol konusunda bilgilendirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 1.2/1	Yöneticilerin katılacağı bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi	Strateji Geliştirme Bşk.	Bütün Birimler	İç kontrol bilgilendirme toplantıları	Her ay	Aralık	
KOS 1.2	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumda, "Etik Davranış İlkeleri" çalışanlar tarafından yeteri kadar bilinmemektedir.	KOS 1.2/2	Etik Davranış İlkeleri" doküman halinde yayınlanması	Strateji G. Bşk. ve Bütün Birimler	Etik Komisyonu	Web-duyuru	Ocak	Aralık	
KOS 1.3	Etik kuralları hakkında bilgi verme	Personel yeterli bilgiye sahip değildir.	KOS 1.3/3	Yazılı etik ilkelerin tüm çalışanlara bildirilmesi	Strateji Geliştirme Bşk.	Etik Komisyonu	Duyuru, afiş, pano, intranet	Ocak	Aralık	
KOS 1.3	Etik kuralları hakkında seminer, toplantı bilgi verme	Personel yeterli bilgiye sahip değildir.	KOS 1.3/4	Tüm çalışanları kapsayacak şekilde eğitimlerin düzenlenmesi	İnsan Kay. ve Eğitim Bşk.	Etik Komisyonu	Etik Eğitimi	Ocak	Aralık	
KOS 1.3	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurum faaliyetleri iç ve dış denetim vasıtasıyla sürdürülen denetimlerle saydam ve hesap verilebilir bir yapıya sahiptir. Fakat birtakım yenilikler sağlanmalı	KOS 1.3/5	Yıllık faaliyet raporları Performans raporları Stratejik plan hazırlanması	Strateji Geliştirme Bşk.	Bütün Birimler	Hazırlanan Raporlar	Ocak-Mart	Aralık	
KOS 1.4	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yapılan anketlerde Çalışanlara adil ve eşit davranıp davranılmadığı konusunda normal derecede olduğu. Bu oran iyi dereceye getirilmeli	KOS 1.4/1	Çalışanların adil davranmaya ilişkin sıkıntılarını iletebilecekleri mevcut sistemin incelenmesi ve güncellenmesi.	Strateji Geliştirme Bşk. Bilgi İş. Bşk.	Etik Komisyonu ve Bilgi İşlem D. Bşk	Şikayet kutusu ve kurum içi anket yapma	Her yıl	Aralık ayı	

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 dir.	2017-2021 Stratejik Planında miyon yazılı olarak belirlenmiş ve duyurulmuştur. Ayrıca yıllık faaliyet raporunda her zaman yer verilmektedir.	KOS 2.1/1	Stratejik Plan çalışmalarında miyonun gözden geçirilmesi	Strateji Geliştir me Bşk.	Tüm Birimler	Miyon	Ocak	Aralık	
KOS 2.1	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerdeki personelin görev unvanlarına ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.1.2	Görev tanımlarının yılda iki defa (Haziran ve Aralık aylarında) güncellenerek personele duyurulması	Strateji Geliştir me Bşk.	Tüm Birimler	Güncel Görev Tanıml arı	Ocak	Aralık	
KOS 2.2	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin organizasyon şeması mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı bulunmaktadır.	KOS 2.2/1	Birim teşkilat şemalarının güncellenmesi ve çalışanlara internet aracılığıyla duyurulması	Strateji Geliştir me Bşk. Bilgi iş. Bşk.	Tüm Birimler	Birim Organiz as-yon Şemala rı	Ocak	Aralık	
KOS 2.3	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi mevcuttur.	KOS 2.3	Yönetmeliklerle Mevcuttur		Tüm Birimler		Ocak	Aralık	
KOS 2.4	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesind e hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görev tanımına ilişkin çalışmalar yapılmamıştır. Yöneticilerin inisiyatifinde faaliyetler yürütölmektedir.	KOS 2.4	Birimlerdeki hassas görevlerin belirlenmesi ve personele duyurulması	Strateji Geliştir me Bşk.	Tüm Birimler	Hassas görevle r, e-posta, vb.	Ocak	Aralık	
KOS 2.5	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu yazılı veya sözlü olarak verdikleri talimatlarla takip etmektedirler. Yazışmalar ve dosyalama işlemi Elektronik Dokümantasyon Yönetim	KOS 2.5	Her birime Kolay izlene bilen programların yapılması izlemenin elektronik ortamda yapılması	Bilgi İşlem D.Bşk	Tüm Birimler	Birim çalışma larını izleme progra mı	Ocak	Aralık	

		Sistemi yardımı ile takip edilebilmektedir.								
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.	Uzman personel istihdamına odaklanılmakla birlikte kurumda insan kaynakları uygulamalarına temel teşkil edecek norm kadro çalışmaları İç İşleri Bakanlığının hazırlamış olduğu norm kadro cetveline göre işlem yapmıştır	KOS 3.1	Norm kadro çalışmalarının yapılması ve yürütülmesi	İnsan Kay. ve Eğit. D. Bşk.	Tüm Birimler	Norm kadro	Ocak	Aralık	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yöneticilerin ve çalışanların bilgi ve beceri seviyesi gelişime açık bir alandır.	KOS 3.2/1	Birim çalışanlarının ihtiyaç duyduğu eğitimlerin analiz edilerek tespit edilmesi ve gerekli eğitim verilmesi	İnsan Kay. ve Eğitim Bşk.	Tüm Birimler	Eğitim Planı Değerlendirme Raporu	Ocak	Aralık	
KOS 3.2	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurum içindeki personel tercihleri yöneticilerin inisiyatifinde olup mesleki yeterliliğe uygun olarak yürütülmektedir.	KOS 3.2/2	Belirlenen ihtiyaca göre Zaman zaman eğitimler verilmektedir.	İnsan Kay. ve Eğitim Bşk.	Tüm Birimler		Ocak	Aralık	
KOS 3.2	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Açıktan atamalara mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarının periyodu bulunmamaktadır. Görevde Yükselme sınavına tabi olmayan unvanlara ilişkin atamalar yöneticilerin inisiyatifinde yürütülmektedir.	KOS 3.2/3	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavının boş kadro sayısı belli bir orana ulaştığında gerçekleştirilmesi sağlamak üzere ilgili Yönetmeliğin gözden geçirilmesi	İnsan Kay. ve Eğitim Bşk.	Tüm Birimler	Görevde İlerleme ve Yükselme Yönetmeliği	Ocak	Aralık	
KOS 3.3	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Çalışan ihtiyaçlarına yönelik eğitimler yeteri kadar düzenlenmektedir.	KOS 3.3	Birim çalışanlarının ihtiyaç duyduğu eğitimlerin analiz edilerek tespit edilmesi, plan. plan dahilinde uygulanması ve eğitim sonuçlarının değerlendirilmesi.	İnsan Kay. ve Des. Hiz Bşk.	Tüm Birimler	Eğitim planı	Ocak	Aralık	

KOS 3.4	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Çalışanların bireysel performanslarını değerlendirecek bir sistem bulunmamaktadır. Çalışanlara olumlu veya olumsuz geri bildirimler yöneticilerin inisiyatifinde yürütülmektedir.	KOS 3.4/1	Bireysel performans sisteminin uygulanmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi	İnsan Kay. ve Eğitim Bşk.	Tüm Birimler	Taslak performans sistemi	Ocak	Aralık
KOS 3.4	Performans değerlendirmesi ne göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Çalışanların bireysel performanslarını değerlendirmek için bir sistem bulunmadığı için ödüllendirme ve performansı geliştirmeye yönelik mekanizmalar işletilememektedir.	KOS 3.4/2	Bireysel performans sisteminin uygulanmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi	İnsan Kay. ve Eğitim Bşk.	Tüm Birimler	Kurum Stratejik Plan Amaç ve hedefler Performans değerlendirmeleri sonuçları	Ocak	Aralık
KOS 3.5	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.	Personel istihdamı ve özlük hakları ile ilgili çalışmalar mevzuat kapsamında yürütülmektedir. Üst görevlere atanmaya ve performans değerlendirmeye ilişkin esaslar belli değildir.	KOS 3.5/1	İnsan kaynaklarına ilişkin eksik olan düzenlemelerin tamamlanması ve duyurulması	İnsan Kay. ve Eğitim Bşk.	Hukuk Müşavirliği	Yazılı dokümanlar, Duyuru	Ocak	Aralık
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.	Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde süreç çalışmalarına başlanmış ancak kurumun bütün faaliyetlerini kapsayacak iş akış süreçleri hazırlanmıştır.	KOS 4.1/1	İş akış süreçlerinin güncellenerek personele duyurulması ve internet ortamında yayınlanması	Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	İş akış süreçleri	Ocak	Aralık
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza yetkileri yönergesi hazırlanmış ve çalışanlarla paylaşılmıştır. Ancak bu doküman yetki devri esaslarını içermemektedir. Ayrıca birimlerde yetki devrine ilişkin düzenlemeler bulunmamaktadır.	KOS 4.2/1	Yetki devrine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi	İnsan Kay. ve Eğitim Bşk.	Tüm Birimler	Yetki devri usul ve esasları	Ocak	Aralık

2-RİSK DEĞERLENDİRME										
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları 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.	2015-2016 Stratejik planı hazırlanmış ve duyurulmuştur. 2017-2021 yılı Stratejik Plan devam etmektedir.	RDS 5.1/1	x		Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	Stratejik plan	2017-2021	5 yıllık
RDS 5.1	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurum mevcut düzenlemelere uygun performans programı hazırlamakta ve duyurmaktadır.	RDS 5.1/2	X		X	X	X	Ocak	Aralık Her Yıl
RDS 5.2	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.2	X		X	X	X	Ocak	Aralık
RDS 5.3	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	St plan yöneticiler tarafından yeterince sahiplenilmemekte ve kurumsal yönetim aracı olarak görülmemektedir. Bu sebeple hedeflerin takibi yeterli düzeyde yapılmamakta, hedeflerin tutturulmaması durumunda fark analizi ve düzenleyici planlama yapılmamaktadır.	RDS 5.3		Stratejik yönetim çalışmalarına yöneticilerin katılımının sağlanması	Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	Eğitim planı ve katılımcı listesi	Ocak	Haziran
RDS 5.4	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumsal düzeyde belirlenen hedefler, birimlerin sorumlulukları çerçevesinde tanımlanıp takip edilebilmektedir. Ancak tüm birimlerde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmeye ihtiyaç duyulmamaktadır.	RDS 5.4/1	X		X	X	X	X	X
RDS 5.4	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedeflere ilişkin belirlenen göstergeler de anlaşılabilirlik ve ölçülebilirlik konusunda iyileştirme gerekmektedir. Ayrıca belirlenen göstergeler hedeflere ulaşmada yetersiz kalmakta ve hedefler yerine faaliyetleri ölçmektedir	RDS 5.4/2		2017-2021 Stratejik Planın hazırlanması	Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	Stratejik plan	Ocak	Aralık

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.	Kurumda kurumsal risklerin belirlenmesine yönelik çalışmalara başlanılmış olup kurumun tüm faaliyetlerini kapsayacak niteliktedir.	RDS 6.1/1	Risk yönetimi faaliyetleri için kurumsal risk yönetimi rehberinin tamamlanması	Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	Kurumsal risk yönetimi rehberi	Ocak	Aralık	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığına ilişkin çalışma yapılmaktadır.	RDS 6.2/1	Risklerin gerçekleşme olasılığının ve muhtemel etkilerinin risk yönetimi rehberine göre analiz edilmesi	Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	Risk analizi	Ocak	Aralık	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Yöneticiler karşılaşılabilecekleri riskleri içsel olarak öngörüp yapacakları faaliyetleri sezgisel olarak belirlemektedirler fakat sistematik, ortak akıllı kullanan bir yaklaşım bulunmamaktadır.	RDS 6.3/1	Risklere karşı alınacak önlemlerin kurumsal risk yönetimi rehberine göre hazırlanması	Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	Risk önlemleri	Ocak	Aralık	
3 - KONTROL FAALİYETLERİ										
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 vb..) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yöneticiler ve çalışanlar yaptıkları faaliyetleri kontrol etmektedirler ancak risk tabanlı kontrol faaliyetleri tespit edilmemiştir.	KFS 7.1	Kontrol Faaliyetlerinin risk yönetimi rehberinde belirtilen sorumluluklar çerçevesinde belirlenmesi	Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	Kurumsal Risk yönetimi rehberi	Ocak	Aralık	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Diğer iş ve işlemlerde kontrol faaliyetleri kurum genelinde görevli personel aracılığı ile yapılmaktadır.	KFS 7.2	Kontrol faaliyetleri belirlenirken, işlem öncesi, süreç içerisinde ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	Süreçlerin Kontrol Noktaları	Ocak	Aralık	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuatlar çerçevesinde sağlanmaktadır.	KFS 7.3	X	X	X	X	X	X	

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri için sistemli olarak maliyet hesaplaması yapılmaktadır.	KFS 7.4	Kontrol faaliyetlerinin maliyet ve getirdiği fayda açısından kurumsal risk yönetimi rehberine göre değerlendirilmesi	Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	X	Ocak	Aralık
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.	Bakanlıkta ön mali kontrol işlemleri yönergesi hazırlanmış ve yazılı olarak tüm birimlere duyurulmuştur. Mali işlemlerin dışındaki faaliyetler için Kalite Yönetim Sistemi ile temel süreçlere ilişkin prosedürler belirlenmiştir.	KFS 8.1/1	Bütün süreçlerin dokümanite edilmesi	Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	Süreç dokümanları	Ocak	Aralık
KFS 8.1			KFS 8.1/2	Süreç dokümantasyonun internet üzerinden duyurulması	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	Strateji Geliştirme Bşk.	Süreç dokümanları	Ocak	Aralık
KFS 8.1			KFS 8.1/3	Süreç performans takibinin ve süreç iyileştirme çalışmalarının yapılması	Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	Performans raporları	Ocak	Aralık
KFS 8.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurumda faaliyetler mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir	KFS 8.1/4	Bütün süreçlerin dokümanite edilmesi	Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	Süreç dokümanları	Ocak	Aralık
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Süreçlere ulaşılacak bir altyapı bulunmaktadır.	KFS 8.2/1	Çalışanlar arasında ortak bir dil oluşturmak ve süreçleri anlaşılır hale getirmek için eğitim planlanması	Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	Süreç yönetimi eğitimi	Şubat	Temmuz
KFS 8.3			KFS 8.3/1	Kurumda bilişim varlıklarına ve yönetim bilgi sistemlerine erişimde yetkilendirmeye ilişkin kurumsal politika oluşturulması ve mevcut yetkilerin buna göre düzenlenerek ortaklaştırılması	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Birimler	Kurumsal yetki politikası, Yetki değerlendirme	Mayıs	Aralık

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.	Kurumdaki faaliyetlerin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesinin çalışanlar tarafından yeterli olduğu düşünülmekle	KFS 9.1/1	Faaliyetleri onaylayan, uygulayan, kaydeden ve kontrol eden çalışan listelerinin oluşturulması ve süreç çalışmalarında bu noktaların dikkate alınması	Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	Görevler ayrılığı ilkesinin gözetilmesi süreçleri	Ocak	Aralık	
KFS 9.1	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Kurumda görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı durumlarda oluşabilecek riskler konusunda farkındalık oluşmamıştır.	KFS 9.1/2	Görevler ayrılığı ilkesine yönelik farkındalık toplantılarının yapılması	Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	Farkındalık toplantısı	Ocak	Aralık	
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.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları kendi inisiyatifleri doğrultusunda oluşturmaktadır.	KFS10.1/1	Faaliyetlerin belirlenen süreçlere göre yerine getirilip getirilmediğinin kontrol edilmesi	Süreç Sahipleri	Tüm Birimler	Süreç kontrol	Ocak	Aralık	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi ve giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	KFS 10.2/1	X	X	X	X	X	X	
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.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar ile ilgili önceden planlanmış önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1/1	Birimlerde görev alan kişilerin ve yedek kişilerin belirlenmesi	Strateji Geliştirme D.Bşk.	Tüm Birimler	Yedekleme listesi	Ocak	Aralık	

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yöneticilerin kontrolünde mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	KFS11.2/1	X	X	X	X	X	X
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 personelin yürüttüğü görevlere ilişkin rapor düzenlenmesine yönelik bir prosedür vardır. Ayrıca çalışanların inisiyatifinde sözlü bildirim yapılmaktadır	KFS 11.3/1	Personelden görevden ayrılma öncesinde mevcut durumu ve yapılması gereken faaliyetleri içeren rapor alınmasına yönelik iç genelge hazırlanması	İnsan Kay. ve Eğ.D. Bşk	Strateji Geliştirme D. Bşk.	Görevden ayrılma raporunu içeren iç genelge	Ocak	Aralık
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 sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yürütülmekte olup yazılı olarak belirlenmiştir.	KFS 12.1/1	Kurumsal bilişim varlıklarının sürekliliği ve güvenilirliğine yönelik, veri merkezi projesi kapsamında, donanımsal iyileştirmeler yapılması	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	X	X	Ocak	Aralık
KFS 12.1			KFS 12.1/2	Kişisel verilerin güvenliği ve korunmasına ilişkin "şifre" kullanımı konusunda belirli aralıklarda bilgilendirme duyurusu yapılması	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	X	Duyuru, e-posta	Ocak	Aralık
KFS 12.1			KFS12.1/3	Kullanıcı düzeyinde güvenlik sağlamaya yönelik düzenli çalışan eğitimleri verilmesi	Bilgi İşlem D. Bşk.	İnsan Kay. ve Eğ. D. Bşk	Eğitim programı	Ocak	Aralık
KFS 12.1			KFS 12.1/4	Bilgi güvenliğine ilişkin risk analizlerinin yapılması ve kontrol takviminin oluşturulması ve işletilmesi	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	X	Risk analizleri, Kontrol planları	Ocak	Aralık
KFS 12.1			KFS 12.1/5	Elektronik uygulamalardaki eksiklik ve tutarsızlıkları gidermek için çalışma ekipleri kurularak iyileştirme faaliyetleri yürütülmesi	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	Tüm Birimler	İyileştirme faaliyetleri	Ocak	Aralık

KFS 12.1			KFS 12.1/6	Bilişim varlıklarının edinilmesi, bakımı ve yenilenmesinde verimliliği artırmak amacıyla merkezi bir yetki mekanizmasının oluşturulması	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	X	Bilişim varlıklarının kontrolünün Bil.İşl.D. Bşk.nc a sağlanması	Ocak	Haziran
KFS 12.1			KFS 12.1/7	Bilişim varlıklarının (sunucu, PC vb.) bakım, onarım ve yenileme takvimlerinin verimlilik esasına göre yazılı olarak hazırlanması	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	X	Bakım ve yenileme takvimi	Ocak	Aralık
KFS 12.1			KFS 12.1/8	Sistem güvenliğinin sağlanması amacıyla Bilgi İşlem çalışanlarının düzenli olarak bilgi güvenliği konularında eğitim almasının sağlanması	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	X	Eğitim programı	Ocak	Aralık
KFS 12.1	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ve erişimde gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlükler kullanıcılardan gelen isteklere göre düzeltilmektedir.	KFS 12.1/9	Kurumda bilişim varlıklarına ve yönetim bilgi sistemlerine erişimde yetkilendirmeye ilişkin kurumsal politika oluşturulması ve mevcut yetkilerin buna göre düzenlenerek ortaklaştırılması	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Kurumsal Yetki Politika Dokümanı	Ocak	Aralık
KFS 12.1			KFS 12.1/10	Çalışan yetkilerindeki hata ve usulsüzlüklerin yakalanması ve düzeltilmesine yönelik yıllık gözden geçirme faaliyetlerinin yürütülmesi	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	X	Yıllık Gözden Geçirme Raporu	Ocak	Aralık
KFS 12.1	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak uygulamalar geliştirilmiş/tedarik edilmiştir	KFS 12.1/11	Kurumsal hafızanın oluşturulup takip edilmesinde kullanılacak bilgi sistemlerinin tasarımı için intranetin gerekli bilgi yönetim uygulamaları ile zenginleştirilmesini içeren bir proje planı hazırlanması	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Proje planı, Intranet	Ocak	Aralık

KFS 12.2			KFS 12.2/1	Kurumun hizmet verdiği alanlarda bilişim etkinliğini arttıracak (e-dönüşüm, e-devlet, e-imza, vb.) projeler geliştirilmesi	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Kurumsal bilişim projeleri	Ocak	Aralık
KFS 12.2			KFS 12.2/2	Kurum genelini kapsayacak düzeyde bilişim varlıklarının özelliklerine göre kayıt altına alınması ve envanter kayıt sistemi ile izlenmesi	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	X	Bilişim varlıkları envanteri, Envanter izleme sistemi	Ocak	Aralık
KFS 12.3			KFS 12.3/1	Bilişim varlıklarının etkinliğini arttırmak üzere ortak kullanım (yazıcı, tarayıcı) alanlarının belirlenerek uygulamaya alınması	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Ortak kullanım donanımları	Ocak	Aralık
4- BİLGİ VE İŞLEM FAALİYETLERİ									
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.	Yatay ve dikey iç iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma, duyuruları ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Dış iletişime ilişkin web sitesi, e-posta, Bimer, resmi yazışma, elektronik basın, STK toplantıları, düzenli yayınlar, alo 185 hizmeti, afiş ve kamu spotu uygulamaları, fuarlara katılım gibi iletişim yöntemleri kullanılmaktadır.	BİS 13.1/1	Kurum içi iletişimini arttıracak etkin çalışan bir intranetin oluşturularak uygulamalar ile geliştirilmesi	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Intranet ve bağlı uygulamalar	Ocak	Aralık
BİS 13.1			BİS 13.1/2	Yatay iletişimi artırmak için tüm birimlerin kendi içlerinde en az ayda bir kez toplantı yapmasına yönelik genelge hazırlanması, toplantı gündemi ve alınan kararların raporlanması için format oluşturulması	Genel müdür Özel Kalem	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı	Ocak	Aralık
BİS 13.1			BİS 13.1/3	Her birimden çalışanların katılacağı düzenli olarak bilgilendirme toplantılarının yürütülmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları (her hafta)	ocak	Aralık

BİS 13.1			BİS 13.1/4	Yatay iletişimi arttırmak için farklı bölümlerde aynı yada benzer unvanlardan oluşan kişilerden proje gruplarının (iç kontrol grubu, süreç grubu, risk analiz grubu vb.) oluşturulması	Strateji Geliştirme Bşk.	Tüm Birimler	Proje grupları	Nisan	Aralık
BİS 13.1			BİS 13.1/5	Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin kullanımının artırılması ve geliştirilmesi için kullanıcı ihtiyaçlarını da göz önüne alacak iyileştirme grubunun oluşturulması ve çalışmaların yürütülmesi	Bilgi İşlem D. Bşk.	Çalışma Grubu	İyileştirme projesi	Ocak	Aralık
BİS 13.1			BİS 3.1/6	Web sitesinin yönetiminin sağlanması için çalışma grubunun oluşturulması	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Birimler	Web sitesi çalışma grubu	Ocak	Haziran
BİS 13.1			BİS13.1/7	Web sitesinin birimlerce kullanılması için portal arayüzünün gözden geçirilmesi	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Birimler	Web sitesi güncelleme talimatı	Ocak	Aralık
BİS 13.1			BİS 3.1/8	Kurumda elektronik haberleşmeye yönelik kullanımı artırıcı eğitimler yürütülmesi	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Birimler	Eğitim programı	Ocak	Aralık
BİS 13.1			BİS 13.1/9	E-posta kayıtlarına ilişkin kaybolma sorununun yaşanmaması için belirli periyotlarla sunucularda yedeklenmesi	Bilgi İşlem D. Bşk.	X	X	Ocak	Haziran
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirmede gerekli bilgileri birim kayıtları üzerinden sağlayabilmektedir. Kurumsal bilgilerin kapsamı ve ulaşılabilirliği açısından iyileştirme ihtiyacı vardır.	BİS 13.2/1	Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin kullanımının artırılması ve geliştirilmesi için kullanıcı ihtiyaçlarını da göz önüne alacak iyileştirme grubunun oluşturulması ve çalışmaların yürütülmesi	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	Çalışma Grubu	İyileştirme projesi	Ocak	Aralık
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler büyük ölçüde doğru, güvenilir ve anlaşılabilir. Bilgilere kaynak teşkil eden verilerin toplanmasında iyileştirme ihtiyacı vardır.	BİS 13.3/1	Yönetim bilgi sistemini destekleyecek uygulamaların proje kapsamında geliştirilmesi / uygulamaya alınması / iyileştirilmesi	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Birimler	İyileştirme projesi	Ocak	Aralık

BİS 13.3			BİS 13.3/2	Tüm yönetim bilgi sistemlerinde üretilen bilgilerin tutarlılığını sağlamak üzere veri tabanlarının entegrasyonunun sağlanması	Bilgi İşlem D. Bşk.	X	X	Ocak	Aralık
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımı konusunda bilgilere birimler ulaşabilmektedir.	BİS 13.4	X	X	X	X	X	X
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumda mevcut bulunan yönetim bilgi sistemleri, ihtiyaç duyulan alanlarda geliştirilmekte ve analiz kapasiteleri arttırılmaktadır.	BİS 13.5/1	Yönetimin her karar sürecinde ihtiyaç duyduğu bilgi ve rapor envanterinin çıkarılması	Strateji Geliştirme D.Bşk.	Tüm Birimler	Bilgi ve rapor envanteri	Ocak	Aralık
BİS 13.5	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	misyon, vizyon ve amaçlar arasında uyumsuzluklar bulunmamaktadır personel bilgilendirilmektedir.	BİS 13.5/2	Stratejik planın kurum ihtiyaçlarına göre gözden geçirilmesi	Strateji Geliştirme D.Bşk.	Tüm Birimler	Misyon	Ocak	Aralık
BİS 13.6			BİS 13.6/1	Stratejik yönetim eğitimlerine yöneticilerin katılımının sağlanması	Strateji Geliştirme D.Bşk.	Tüm Birimler	Eğitim planı ve katılımcı listesi	Ocak	Aralık
BİS 13.6			BİS 13.6/2	Yeni stratejik planın çalışanlarla paylaşılması	Strateji Geliştirme D.Bşk.	Tüm Birimler	Yazılı görsel duyuru, el broşürü, toplantı, farkındalık eğitimi	Ocak	Aralık
BİS 13.6	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri mevcut sistemlerin iyileştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 13.6/3	Personelden alınan öneri ve sorunları iletebilecekleri mevcut sistemlerin gözden geçirilerek iyileştirilmesi	Strateji Geliştirme D.Bşk.	Tüm Birimler	Duyuru, intranet	Ocak	Aralık
BİS	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap								

14	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. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	BİS 14.1	X	X	X	X	X	X	
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. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	BİS 14.2	X	X	X	X	X	X	
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. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	BİS 14.3	X	X	X	X	X	X	
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.	Birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında ihtiyaç duyulduğunda bilgilendirilmektedir. Raporlar birimlerin kendi belirledikleri takvime göre hazırlanmaktadır. Ancak üretilen raporların birçoğu sadece yasal zorunluluktan kaynaklanmaktadır	BİS 14.4	Birimlerin yıllık ihtiyaç duydukları raporların envanterinin çıkarılması, raporlama ağının belirlenmesi ve yıllık kurum raporlama takviminin oluşturulması	Strateji Geliştirme D.Bşk.	Tüm Birimler	Rapor envanteri, Raporlama ağı, Raporlama takvimi	Ocak	Mayıs	
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.	Mevcut kayıt ve dosyalar, EDYS sistemi üzerinde, gelen ve giden evrakları kapsayacak şekilde kaydedilmektedir.	BİS 15.1/1	E-posta kayıtlarına ilişkin kaybolma sorununun yaşanmaması için belirli periyotlarda sunucularda yedeklenmesi	Bilgi İşlem D. Bşk.	X	X	Ocak	Aralık	

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalar, EDYS sistemi üzerinde, gelen ve giden evrakları kapsayacak şekilde kaydedilmektedir ve izlenmektedir.	BİS15.1/2	Kurumda arşivlere kolay erişim açısından EDYS üzerinde arşiv uygulamasının tüm birimlerin kullanabileceği şekilde yaygınlaştırılması	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Birimler	X	Ocak	Aralık
BİS 15.2			BİS 15.2/1	Dosyalamanın standart dosya planına uygunluğu için kontrollerin gerçekleştirilmesi	İnsan Kay. ve Des.Hiz Bşk Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Birimler	Dosyalama kontrolü	Ocak	Aralık
BİS 15.2			BİS 15.2/2	Birimlere ait ortak dosyalamanın, birim arşivinin oluşturulması için fiziksel (mekan, personel) ihtiyaçların belirlenmesi	İnsan Kay. ve Des.Hiz Bşk Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Birimler	Birim arşivleri ihtiyaç listesi	Ocak	Aralık
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Hizmet verilenlere ilişkin kişisel verilerin güvenliği ve korunması için faaliyetler yürütülmektedir. Ancak çalışanların kişisel verilerinin güvenliğine ilişkin iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 15.2/3	Elektronik uygulamaların (özellikle firma üzerinde geliştirilenlerde) kişisel verilerin güvenliğini sağlayıp sağlamadığına ilişkin düzenli risk analizlerinin ve kontrol planlarının yapılması	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm birimler	Risk analizleri Kontrol planları	Ocak	Aralık
BİS 15.3			BİS 15.3/1	Kişisel verilerin güvenliği ve korunmasına ilişkin "şifre" kullanımı konusunda belirli aralıklarda bilgilendirme duyurusu yapılması	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm birimler	Duyuru, e-posta	Ocak	Aralık
BİS 15.3			BİS 15.3/2	Kullanıcı düzeyinde güvenlik sağlamaya yönelik düzenli çalışan eğitimleri yürütülmesi	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm birimler	Eğitim programı	Ocak	Aralık
BİS 15.3			BİS15.3/3	Kullanıcı verilerinin yedeklenmesine yönelik sanal disk uygulamasının birim düzeyinde kurulması ve kullanılmasına yönelik	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm birimler	Sanal disk uygulaması, Eğitim programı	Ocak	Aralık

				bilgilendirme yapılması					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama, standart dosya planına göre yürütülmektedir.	BİS 15.3/4	EDYS sisteminin ÇASGEM ve Yurtdışı teşkilatına yaygınlaştırılması	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Birimler	X	Ocak	Aralık
BİS 15.4			BİS 15.4/1	Dosyalamanın standart dosya planına uygunluğu için kontrollerin gerçekleştirilmesi	İnsan Kay. ve Des.Hiz Bşk Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Birimler	Dosyalama kontrolü	Ocak	Aralık
BİS 15.4	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrakların kayıt altına alınması ve sınıflandırılması EDYS sistemi üzerinden düzenli olarak yürütülmekte ve kurum arşivlerinde muhafaza edilmektedir.	BİS 15.4/2	Kurum arşivine aktif olarak işlerlik kazandırılması için fiziksel (mekan, personel) ihtiyaçların belirlenmesi, arşiv sisteminin değerlendirilmesi	İnsan Kay. ve Des.Hiz Bşk Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Birimler	Kurum arşivleri ihtiyaç listesi	Ocak	Aralık
BİS 15.5			BİS 15.5/1	Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin kullanımının artırılması ve geliştirilmesi için kullanıcı ihtiyaçlarının da göz önüne alacak iyileştirme grubunun oluşturulması ve çalışmaların yürütülmesi	İnsan Kay. ve Des.Hiz Bşk Bilgi İşlem D. Bşk.	Çalışma Grubu	İyileştirme projesi	Ocak	Aralık
BİS 15.5	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. Ancak birim arşivleri ile kurum arşivlerinin kullanılmasına ilişkin iyileştirmeye ihtiyaç vardır.	BİS 15.5/2	Kurum arşivine aktif olarak işlerlik kazandırılması için fiziksel (mekan, personel) ihtiyaçların belirlenmesi, arşiv sisteminin değerlendirilmesi	Strateji Geliştirme D.Bşk.	Tüm Birimler	Kurum arşivleri ihtiyaç listesi	Ocak	Aralık
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 Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik "	BİS 16.1/1	"Farklı mevzuatlarda var olan düzenlemeleri konu alan bir genelge çıkarılması"	İnsan Kay. ve Eğ.D. Bşk Bilgi	Etik Komisyonu, Hukuk Müşavirliği, İş Teftiş Kurulu Bşk. ve Bilgi İşlem D. Bşk.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim prosedürü	Ocak	Aralık
BİS 16.1			BİS 16.1/2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim için belirlenen yöntemlerin çalışanlara duyurulması	İnsan Kay. ve Des.Hiz Bşk Bilgi	Etik Komisyonu	Duyuru, e-posta	Ocak	Aralık
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmaktadır.	x	x	x	x	x	x	x
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır	Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirenlere haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır.	x	x	x	x	x	x	x
5 - İZLEME FAALİYETLERİ									
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.	Kurumda sürekli izleme ve denetimler gerçekleştirilmekte ancak iyileştirmeye açık alanları bulunmaktadır.	İS 17.1/1	Performans izleme sisteminin Stratejik Plan çerçevesinde kullanılabilirliğinin artırılması	Strateji Geliştirme Bşk.	X	Performans izleme sistemi	Ocak	Aralık
İS 17.1			İS 17.1/2	Aylık gözden geçirme toplantılarında iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi	Strateji Geliştirme D. Bşk.	Tüm Birimler	Toplantı notları	Ocak	Aralık
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, ve gerekli önlemlerin alınması konusunda	İç kontrol sistemini geliştirilmesine yönelik çalışmalar başlatılmıştır.	İS 17.2/1	Mevcut süreçlerdeki kontrollerin değerlendirilmesi, yeni kontroller geliştirilecek sorumluların ve bu sorumluların çalışma	Strateji Geliştirme D.Bşk. Koordinasyonunda tüm birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışm	İç kontrol çalışma ilkeleri	Ocak	Aralık

İS 17.2	süreç ve yöntem belirlenmelidir.			ilkelerinin belirlenmesi		a Grubu				
			İS 17.2/2	Geliştirilen kontrol yöntemlerinden uygun olmayanların tespitine ilişkin çalışmaların yürütülmesi	Strateji Geliştirme Bşk. Koordinasyonu da tüm birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	X	Haziran	Aralık	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol eylem planı hazırlama çalışmalarına idari birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	İS 17.3/1	X	X	X	X	X	X	
İS 17.4	Yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemini oluşturan süreç yönetimi, risk yönetimi ve kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi başlıklarında kurum çalışanlarının ve yöneticilerinin katılımı planlanmaktadır.	İS 17.4/1	Mevcut süreçlerdeki kontrollerin değerlendirilmesi, yeni kontroller geliştirecek sorumluların ve bu sorumluların çalışma ilkelerinin belirlenmesi	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Bşk.	İç kontrol çalışma ilkeleri	Ocak	Aralık	
İS 17.4			İS 17.4/2	İç kontrolün değerlendirilmesinde kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetlerinin toplanmasına yönelik metodların İç Kontrol Çalışma İlkeleri Dokümanında belirlenmesi	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme D. Bşk.	X	Ocak	Aralık	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemine ilişkin eylem planı güncellenmektedir.	İS 17.5/1	Eylem planındaki eylemlerin takibinin 4'er aylık toplantılarda yapılması ve faaliyetlerden sorumlu birimlerin gelişmeler konusunda bilgilendirme yapması	Strateji Geliştirme D.Bşk.	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları ve sonuç raporları	Ocak	Aralık	
İS 17.5			İS 17.5/2	Eylem planının güncellenmesi sonrasında duyurulması	Strateji Geliştirme Bşk.	X	Duyuru, e-posta	Ocak	Aralık	
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.	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun olarak gerçekleştirilmektedir.	İS 18.1/1	X	X	X	X	X	X
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim birimi tarafından inceleme yapılan birimlere alınması gereken önlemlere ilişkin eylem önerileri verilmektedir.	İS 18.2/1	X	X	X	X	X	X