



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı



Sayı : E-48154937- 436
Konu : İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol
Standartlarına Uyum Eylem Planı

12.02/2021

BAKANLIK MAKAMINA

Makamınızın 30/01/2019 tarih ve 326 sayılı Olurları ile Bakanlığımızda iç kontrol sisteminin kurulması hedefine yönelik olarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı yürürlüğe girmiştir.

Ocak 2019 – Aralık 2020 dönemini kapsayan söz konusu Eylem Planı 31 Aralık 2020 tarihine kadar Bakanlığımızda etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması amacıyla yerine getirilmesi gereken eylemleri içermiş ve bu eylemler gerçekleştirilmiştir.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde Bakanlığımızda iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmaların devam ettirilmesi için ekte sunulan “İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2021-2022)’ nın yürürlüğe konulması hususunu; Tensiplerinize arz ederim.

Mehmet MUT
Strateji Geliştirme Başkanı

OLUR
.../.../2021


T. Sabri ERDİL
Bakan Yardımcısı



T.C.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM

EYLEM PLANI

(OCAK 2021-ARALIK 2022)

Ocak 2021

Ankara

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kamu kaynaklarının verimli ve etkin kullanılması toplumsal talepleri karşılayabilen kaliteli ve hızlı kamu hizmetleri üretebilme ihtiyacı, kamu yönetim sistemindeki geleneksel düşünceyi dönüştürerek; toplumun taleplerine karşı duyarlı, katılımcılığa önem veren, hedef ve önceliklerini netleştiren; şeffaflık, hesap verebilirlik, saydamlık gibi temel kavramları esas alan yeni bir bakış açısı kazandırmıştır.

Kamu yönetim sistemindeki gelişmeler doğrultusunda, mali yönetim ve kontrol sistemini oluşturan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme, iç kontrol ve iç denetim konuları temel unsurlar olarak düzenlenmiştir.

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol; “İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.” şeklinde tanımlanmıştır. Kamu idarelerindeki iç kontrol sisteminin etkili bir şekilde yürütülmesine yönelik standartlar Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenmiş ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yayımlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’nde; bahse konu standartlar, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

İç kontrol standartlarının gerçekleştirilmesine yönelik hazırlanan Bakanlığımızın İç Kontrol Standartlarına Uyum ve Eylem Planında öngörülen faaliyetler, Üst Yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde, hizmet birimlerinin katılımı ve iç denetim biriminin desteği ile yürütülecektir.

Bakanlığımızda mesleki değerlere ve etik yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, iç kontrol standartlarına uyulması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve katılımcı yönetim anlayışı ile uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması amacıyla hazırlanan eylem planımızın uygulanması ve başarıya ulaşması için tüm personelimizin gerekli hassasiyeti göstereceği inancıyla süreçte emeği geçen tüm personele teşekkür ederim.

T. Sabri ERDİL
Bakan Yardımcısı

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	I
İÇİNDEKİLER	II
GİRİŞ	1
1. GENEL BİLGİLER	2
1.1.1. Misyon	2
1.1.2. Vizyon	2
1.1.3. Temel Değerler	2
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
1.3. Teşkilat Şeması	3
2. İÇ KONTROL SİSTEMİ	4
2.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı, amacı ve özellikleri	4
2.2. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları	5
2.2.1. Kontrol Ortamı Standartları	5
2.2.2. Risk Değerlendirme Standartları	7
2.2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları	8
2.2.4. Bilgi ve İletişim Standartları	10
2.2.5. İzleme Standartları	12
2.3. İç Kontrol Sisteminde Rol ve Sorumluluklar	12
3. BAKANLIĞIMIZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	13
3.1. İç Kontrol Standartları Eylem Planı Süreci	13
3.2. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	13
4. SONUÇ ve ÖNERİLER	14
5. EK-1:İç Kontrol Uyum Eylem Planı Faaliyet Tablosu	15

GİRİŞ

Çağdaş kamu yönetimi anlayışı kurumların, amaçlarını en iyi şekilde yerine getirebilmeleri için yöneticilerin hesap verme sorumluluğunu ön plana çıkarmıştır. Bu anlayışın bir gereği olarak kamu kurumları, görevlerini yerine getirirken karşılaşılabilecekleri muhtemel riskleri bilmek ve bunları değerlendirmek, risklere karşı mücadele etmek, gelişmeleri izlemek, yani risk yönetimini, etkin yönetim anlayışının bir unsuru olarak benimsemek ve uygulamak durumundadır. Kamu yönetimi anlayışındaki bu değişiklik, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda karşılığını bulmuştur. Kanunun 55. maddesinde İç 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.

Kanunun 55. maddesine dayanılarak çıkarılan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5'inci maddesinde yer alan iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı hükmüne istinaden hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç Kontrol Standartları belirlenmiştir.

Söz konusu standartlar; idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Aynı zamanda 11. Kalkınma Planında;

- ✓ "Kamu idarelerinde iç kontrol sistemleri ve iç denetim uygulamalarının etkinliği güçlendirilecektir.
- ✓ Kamu idarelerinde, iç kontrol sistemlerinin ve iç denetim uygulamalarının etkinliğini artırmaya yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri yoluyla kapasite artışı gerçekleştirilecektir." hedef ve politikalarına yer verilmiştir.

Bahsedilen Kanun, Yönetmelik ve Tebliğ hükümleri, 11. Kalkınma Planı ile uluslararası yönetim standartları ve uygulamaları göz önüne alındığında, iç kontrolün kamu kurumları için vazgeçilmez bir yönetim anlayışı haline geldiği görülmektedir. Kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaları belirlemeleri, bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri gerekmektedir. Bu kapsamda Bakanlığımız iç kontrol standartlarına uyum süreci; üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğü ile hizmet birimlerinin katılımı ile yürütülmektedir.

Bu çerçevede 2021-2020 dönemini kapsayan “*Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı*” Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinatörlüğünde, İç Denetim Birimi Başkanlığı desteği ve harcama birimlerinin katılımı ile hazırlanmış olup, Bakanlığımız İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşü alınarak, Üst Yönetici onayıyla uygulanmasına karar verilmiştir.

1. GENEL BİLGİLER

Bakanlığımızın misyonu, vizyonu ve temel değerleri 2019-2023 Stratejik Planı ile belirlenmiştir.

1.1.1. Misyon

Temel hak ve hürriyetleri esas alarak; iç güvenlik, kıyı ve karasularının emniyetini sağlama, etkili sınır yönetimi ve güvenliği, göç politikaları oluşturma, kamu hizmetlerinin koordinasyonu ile etkin il ve ilçe yönetimini tesis etme, afetlere dirençli toplum oluşturma, nüfus ve vatandaşlık hizmetlerini sunma ve sivil toplumu destekleme görevlerini insan odaklı ifa etmek.

1.1.2. Vizyon

Güvenli Türkiye.

1.1.3. Temel Değerler

- ✓ Hukukun üstünlüğü
- ✓ İnsan haklarına saygı
- ✓ Şeffaflık
- ✓ Hesap verilebilirlik
- ✓ Etik değerlere bağlılık
- ✓ Gelişime ve değişime açık olmak
- ✓ Hizmet sunumunda eşitlik
- ✓ Teknoloji odaklılık
- ✓ Stratejik öngörü ve tercih
- ✓ Yenilikçilik ve küresel gelişmeleri takip

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bakanlığımız yetki, görev ve sorumluluklarını; merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşları aracılığıyla yerine getirmektedir.

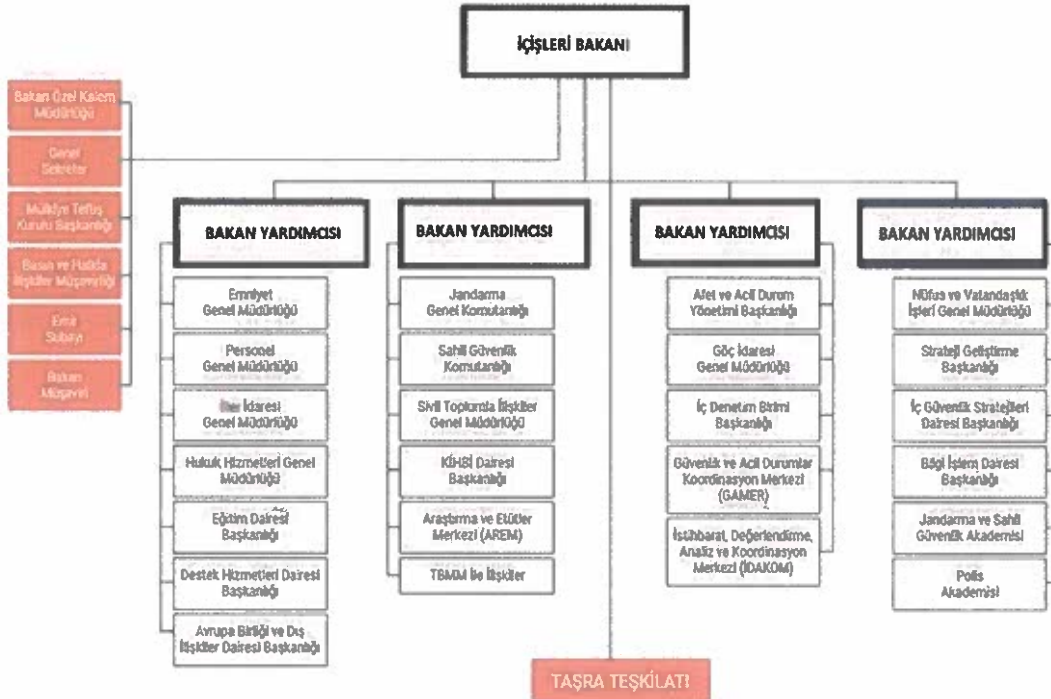
10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Bakanlığımızın görevleri şu şekilde belirlenmiştir:

- ✓ Bakanlığa bağlı iç güvenlik kuruluşlarını idare etmek suretiyle ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünü, yurdun iç güvenliğini ve asayişini, kamu düzenini ve genel ahlakı, Anayasada yazılı hak ve hürriyetleri korumak,
- ✓ Sınır, kıyı ve karasularımızın muhafaza ve emniyetini sağlamak,
- ✓ Karayollarında trafik düzenini sağlamak ve denetlemek,
- ✓ Suç işlenmesini önlemek, suçluları takip etmek ve yakalamak,
- ✓ Her türlü kaçakçılığı men ve takip etmek,
- ✓ Yurdun iç politikasına, il ve ilçelerin genel ve özel durumları ile ilgili değerlendirmeler yapmak ve Cumhurbaşkanına tekliflerde bulunmak,
- ✓ Ülkenin idari bölümlere ayrılması, il ve ilçelerin genel idarelerini düzenlemek,
- ✓ Nüfus ve vatandaşlık hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Pasaport hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı karamameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

1.3. Teşkilat Şeması

1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 255. maddesinde Bakanlığımızın merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatından oluştuğu ifade edilmiştir.

Resim 1: İçişleri Bakanlığı Teşkilat Şeması



2. İÇ KONTROL SİSTEMİ

2.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı, Amacı ve Özellikleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmınının 55-56-57. maddelerinde başlıklar itibariyle iç kontrolün tanımı, amacı, kontrolün yapısı ve işleyişine yer verilmiştir.

İç kontrol; Kanununun 55. Maddesinde "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanarak, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Kanununun 56. 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 mali 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.

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

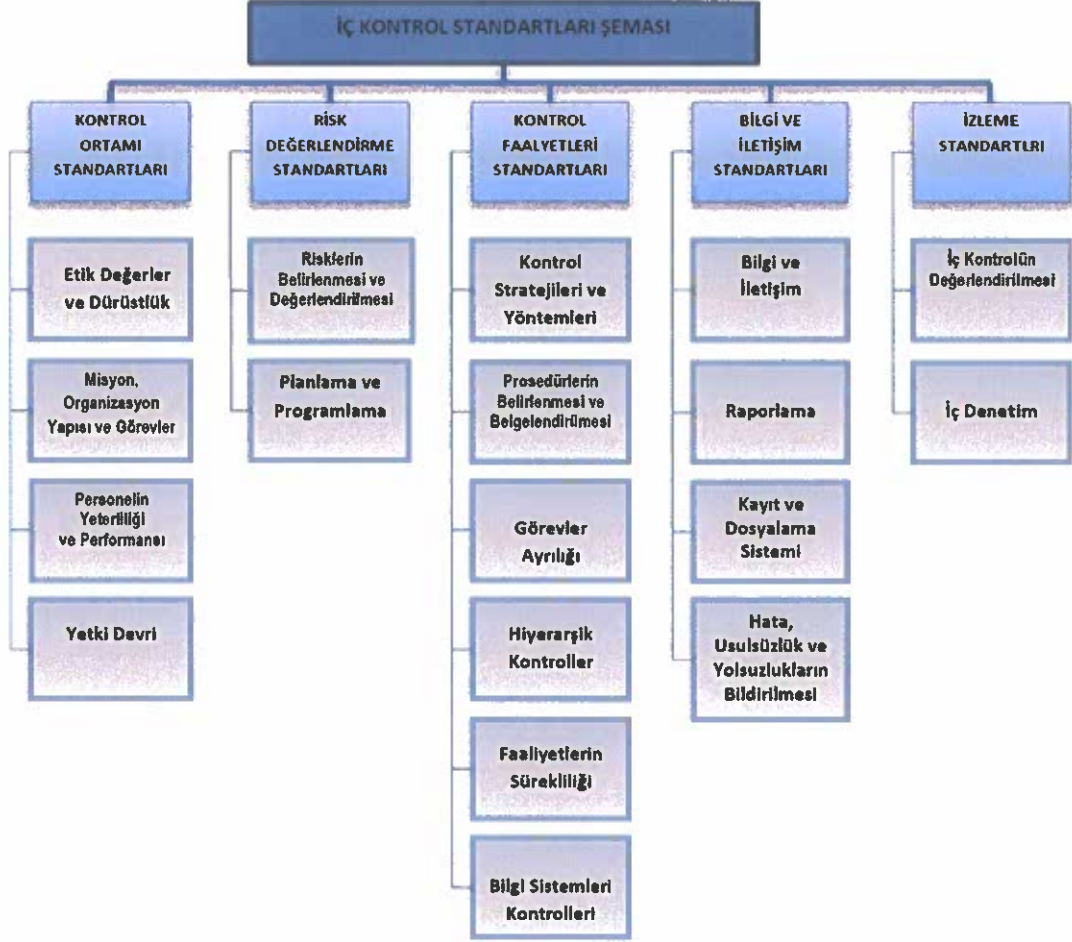
- ✓ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- ✓ Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- ✓ Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- ✓ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- ✓ Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir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

2.2. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları

Hazine ve Maliye Bakanlığınca çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde 5 Bileşen, 18 Standart ve her bir standart için gerekli 79 adet Genel Şart belirlenmiştir.

Resim 2: İç Kontrol Standartları Şeması



2.2.1. Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı, iç kontrolün temel unsurudur. İç kontrolün başarılı ya da başarısız olması, iç kontrol sürecinin yer aldığı kontrol ortamına bağlıdır. Kontrol ortamı, kurumun iş görme biçimini ifade eder. İç kontrolün gerçekleştirilmesinde en önemli rolü çalışanlar oynadığı için, kurum bünyesindeki her bireyin sorumluluklarını ve yetkilerinin sınırını iyi bilmesi gerekmektedir. Çalışanlar, kişisel ve mesleki dürüstlüğü, etik değerleri sürdürüp sergilemek ve yürürlükteki davranış kurallarına her zaman uymak durumundadır. Yönetim ve çalışanların, iç kontrole yönelik pozitif ve destekleyici bir ortam oluşturması ve sürdürmesi büyük önem taşımaktadır.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart: 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Standart: 4. Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

2.2.2. Risk Değerlendirme Standartları

Kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz etme, bunlara uygun yanıtlar verilmesini belirleme sürecidir. İç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir. Buna göre sistemin zayıf ve güçlü yönlerine ilişkin olarak analiz yapılması, risk alanlarının belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması gerekmektedir. Risk değerlendirmesi değişen koşulları devamlı takip ederek fırsatları, riskleri tespit ve analiz etmek ve koşulların değişmesine bağlı olarak meydana gelen risklerle başa çıkabilmek üzere iç kontrolde sürekli değişiklik yapmayı ifade eder.

Standart: 5. Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

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

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

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

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

Standart: 6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

2.2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri kurumun amaçlarına ulaşmasına yönelik risklerle başa çıkmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır. Kontrol faaliyetlerine örnek olarak; yetki devri ve onay prosedürleri, görevlerin birbirinden ayrılması, kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusunda kontroller gösterilebilir.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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

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

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

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

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

Standart: 9. Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

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

Standart: 10. Hiyerarşik Kontroller : Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

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

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır

2.2.4. Bilgi ve İletişim Standartları

Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek için bir kurumun bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulur. Çalışanların sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için iç kontrolle ilgili bilgiler anında kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve personele duyurulmalıdır. Güvenilir ve uygun bilgilerin sağlanabilmesi için işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün biçimde sınıflandırılması gerekmektedir.

Standart: 13. Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

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

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

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

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

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

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

Standart: 14. Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

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

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

14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Standart: 15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

2.2.5. İzleme Standartları

İzleme, iç kontrol faaliyetinin belirli zaman aralıklarıyla kalitesinin, kontrollerin tasarımı ve işleyişinin ve alınması gereken önlemlerin değerlendirilmesinden oluşan süreçtir. İç kontrol sisteminin, değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurabilmesi için yönetim tarafından değerlendirilmesi gerekmektedir.

Standart: 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

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

2.3. İç Kontrol Sisteminde Rol ve Sorumluluklar

Üst Yönetici: İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst Yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin doğru ve etkili bir biçimde yürütülmesinden sorumludur.

Birim Yöneticileri (Hizmet Birimi Yetkilileri): Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve zayıf yönlerini geliştirmekle sorumludur.

Strateji Geliştirme Birimi: İç kontrol sisteminin hizmet birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

Kurum Personeli: İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynamalı ve iç kontrolün; yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreç olduğunu benimsemelidir.

İç Denetim Birimi: İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak, geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

Sayıştay: 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesine yer vermektedir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

3. BAKANLIĞIMIZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

3.1. İç Kontrol Standartları Eylem Planı Süreci

Bakanlığımızda iç kontrol sisteminin kurulması çalışmaları kapsamında, Hazine ve Maliye Bakanlığınca 26 Aralık 2007 tarihinde yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ve “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi” doğrultusunda çalışmalar başlatılmıştır. Bugüne kadar Temmuz 2009 - Haziran 2011, Haziran 2012-Aralık 2014, Ocak 2015-Aralık 2016, Ocak 2017- Aralık 2018, Ocak 2019- Aralık 2020 dönemlerini kapsayan dört adet Eylem Planı hazırlanmış ve uygulanmıştır.

2021-2022 dönemini kapsayan “*Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı*” Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinatörlüğünde, İç Denetim Birimi Başkanlığı desteği ve hizmet birimlerinin katılımı ile hazırlanmış olup, Bakanlığımız İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşü alınarak, Üst Yönetici onayına sunulmuştur.

3.2. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Bakanlığımız iç kontrol sisteminin güçlendirilmesi amacıyla 2021-2022 yıllarında yürütülecek faaliyetler **Ek-1**'de gösterilmektedir.

4. SONUÇ ve ÖNERİLER

Tablo 1: Öngörülen Eylem Sayıları Tablosu

STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	ÖNGÖRÜLEN EYLEM SAYISI
KOS	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	26	22
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	13
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	7
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	2
KOS 4	Yetki Devri	5	0
RDS	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	9	6
RDS 5	Planlama ve Programlama	6	0
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	6
KFS	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	17	14
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	2
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	0
KFS 9	Görevler ayrılığı	2	0
KFS 10	Hiyerarşik kontroller	2	0
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	1
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	11
BİS	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	20	0
BİS 13	Bilgi ve iletişim	7	0
BİS 14	Raporlama	4	0
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	0
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	0
İS	İZLEME STANDARTLARI	7	8
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	8
İS 18	İç denetim	2	
TOPLAM		79	50

İç kontrol sisteminin kurulması ve güçlendirilmesinin temelini oluşturan, Bakanlığımız İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Genelge hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Bakanlığımız İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında 50 adet eylem öngörülmüştür. Kontrol Ortamı Standartları kapsamındaki KOS 1.4, 1.5, 1.6, KOS 2.5, KOS 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, KOS 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 numaralı genel şartlar, Risk Değerlendirme

Standartları kapsamındaki RDS 5.1,5.2,5.3,5.4,5.5,5.6, Risk Değerlendirme Standartları kapsamındaki KFS 7.2,7.3,7.4, KFS 8.1, 8.2, 8.3 KFS 9.1, 9.2 KFS 10.1,10.2 KFS 11.1, 11.2, KFS 12.2 numaralı genel şart, İzleme Standartları kapsamındaki İS 18.1, 18.2 numaralı genel şartlar ile Bilgi ve İletişim Standartları kapsamındaki genel şartlar için yeterli makul güvence sağlandığından bu genel şartlar için eylem öngörülmemiştir.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nda yer alan eylemler için sorumlu hizmet birimleri belirlenmiş olup, eylemlerin 31 Aralık 2022 tarihine kadar tamamlanması öngörülmektedir.

5. EK-1: İç Kontrol Uyum Eylem Planı Faaliyet Tablosu

EK-1 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI FAALİYET TABLOSU (2021-2022)

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İpibirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama	
KOSİ	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kurallardan personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İçişleri Bakanlığında 2009-2011, 2012-2014, 2015-2016, 2017-2018 ve 2019-2020 dönemleri İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları çerçevesinde, yöneticilerin ve personelin iç kontrol sistemi ve işleyişine dair farkındalığını ve sahiplenmelerini sağlamaya yönelik eğitimler, basılı yayımlar, Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini içeren yazılar, Bakanlık ve Strateji Geliştirme Başkanlığı web sayfalarında İç Kontrol Modülü açılması, çalışmalarını gerçekleştirilmiştir.	1.1.1	Bakanlık hizmet birimlerinden gelen talepler doğrultusunda iç kontrol birleştirilme eğitimi gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim talep yazısı Eğitim onayı Eğitim programı	Talep halinde	Hizmet birimlerinin Kurumsal web sitelerinde iç kontrol çalışmalarının yayımlandığı iç kontrol sekmesi, 6 hizmet biriminde yer almakta olup, 10 hizmet biriminde bulunmamaktadır. İç kontrol sekmesi bulunmayan birimlerde sekme açılması maksadıyla eylem öngörülmüştür.	
			1.1.2	Bakanlık hizmet birimlerinin web sayfalarında iç kontrol uygulamalarının yer aldığı sekme açılması ve iç kontrol çalışmalarının bu sekmede yayınlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	İç kontrol sekmesi görüşelleri	Haziran 2021		
			1.1.3	İç kontrolle yönelik hazırlanan materyaller güncellenerek hizmet birimlerinin kurumsal web sitesinde yayınlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	İç kontrol sunulanları, İç kontrol broşürü, İç kontrol kitapçığı vb.	Eylül 2022		
			1.1.4	Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini içeren yazı elektronik posta ile yılda en az bir kez yöneticiler ve personele gönderilerek duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı Üst Yönetici	Tüm Birimler	Üst Yöneticinin iç kontrol beklentilerini içeren yazı	Mart 2021 Mart 2022		
			1.1.5	Taşa birimlerinde iç kontrol farkındalık ve değerlendirme anketi yapılacak, anket sonuçları değerlendirildikten sonra Taşa Birimleri İç Kontrol Farkındalık ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Pilot Taşa Birimi	Anket, İç Kontrol Farkındalık ve Değerlendirme Raporu	Aralık 2021		
			1.1.6	İç kontrol çalışmalarını pilot ilde başlatılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı Pilot Taşa Birimi	Pilot Taşa Birimi	Pilot taşa biriminde iç kontrol çalışmalarının başlatılması onayı	Haziran 2022		
			1.1.7	Pilot taşa biriminde iç kontrol çalışmalarını yürütecek iç kontrol bürolarının kurulması sağlanacaktır.	Pilot Taşa Birimi	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Pilot taşa biriminde iç kontrol bürosu kurulma onayı	Haziran 2022		
			1.1.8	Pilot taşa birimi personeline iç kontrol farkındalık eğitimi düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Eğitim Dairesi Başkanlığı Pilot Taşa Birimi	Eğitim programı, uygulama sonuç raporu	Kasım 2022		
			1.1.9	Pilot taşa biriminde iç kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak yürürlüğe konacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı Pilot Taşa Birimi	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Aralık 2022		

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Bakanlık hizmet birimlerinin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek davranma hususunda gereken hassasiyeti göstermektedir.	1.2.1	Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini içeren yazı elektronik posta ile yılda en az bir kez yöneticiler ve personele gönderilerek duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı Üst Yönetici	Tüm Birimler	Üst Yöneticinin iç kontrol beklentilerini içeren yazı	Mart 2021 Mart 2022		
KOS 1.3	Etik kurallar bilimeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Bakanlıkta Kanun Gereklilikleri Etik Komisyonu kurulmuştur. Etik konusunda eğitim, seminer, Etik Haftası etkinlikleri vb. farkındalık çalışmaları yürütülmektedir. Bakanlığımızda görevde bulunan personele Etik Sözleşmesi imzalatılmaktadır.	1.3.1 1.3.2	Kurum Etik Davranış İlkeleri hazırlanarak tüm personele duyurulacaktır. Etik konusunda sloganlar belirlenecek ve periyodik olarak Bakanlık personelinin e-posta adreslerine gönderilecektir.	Personel Genel Müdürlüğü Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler Tüm Birimler	Kurum Etik Davranış İlkeleri Etik sloganı, e-posta	Mayıs 2021 Mayıs 2022 Mayıs 2021 Mayıs 2022		
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saygınlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Bakanlık, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, Stratejik Planda da belirlenen "Şeffaflık" ve "Hesap Verebilirlik" ilkelerini çalışmalarında öncelikli olarak benimsemektedir.	1.3.3	Etik Gün ve Haftası etkinliği (afiş, broşür, bilgilendirme eğitimi vb.) düzenlenecektir.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Afiş, broşür, bilgilendirme eğitim onayı vb.	Mayıs 2021 Mayıs 2022	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Bakanlık, iç ve dış paydaşlarına adil ve eşit hizmet vermek için ilgili mevzuat çerçevesinde kendisine tevdi edilen yetki ve görevleri hizmet standartlarına uygun olarak yerine getirmektedir. Verilen hizmete dair paydaşlarımızın değerlendirilme, öneri ve sorunlarını bildirebilmeleri için İç Paydaş Memnuniyet Anketi ve Vatanımız Memnuniyet Anketi dönüsel olarak uygulanmaktadır. Anket sonuçları değerlendirilerek gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenlidir olmalıdır.	Bakanlık, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, Stratejik Planda da belirlenen "Şeffaflık" ve "Hesap Verebilirlik" ilkelerini çalışmalarında öncelikli olarak benimsemektedir.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.

Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarelerin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Bakanlık, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedeflerini sıralamak, performansını izlemek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla, 2019-2023 dönemini kapsayan İşleri Bakanlığın Stratejik Planı hazırlanmış olup, Bakanlığın misyon, vizyon ve temel değerleri kurumsal internet sitesinde yayınlanmış ve personele e-posta yolu ile duyurulmuştur.	2.1.1	Bakanlığın misyon, vizyon ve temel değerlerini içeren elektronik postanın yönetici ve personele yılda en az bir kez gönderilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Talep yazısı, e-posta görseli	Mart 2021 Mart 2022	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkındaki 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Bakanlığa tevdi edilen görev ve sorumluluklar, kalkınma planları ve stratejik planlar da belirlenmiş olan hedefler doğrultusunda merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşların eliyle sürdürülmektedir. Bu kapsamda Bakanlık hizmet birimlerinin Birim Yönergeleri, Birim Yönergeleri Rehberi' ne uygun olarak hazırlanmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkındaki 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Bakanlığımıza tevdi edilen görev ve sorumluluklar yeni yapılanma doğrultusunda gözden geçirilmiştir.	2.2.1 2.2.1	Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkındaki 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Bakanlığımıza tevdi edilen görev ve sorumluluklar yeni yapılanma doğrultusunda gözden geçirilerek güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Birim Yönergeleri	Aralık 2021	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgeleri Strateji Geliştirme Başkanlığı ve İç Denetim Birim Başkanlığının işbirliği ile Bakanlık hizmet birimlerinin tamamında hazırlanmış ve birim yöneticilerine ektirilmiş. Ancak Bakanlığımız teşkilat şemalarında yapılan değişiklikler ve birimlere meydana gelen personel değişiklikleri sebebiyle birim görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi ve personele duyurulması gerekmektedir.	2.3.1	Hizmet birimlerinde görevli personelin görevleri ile bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri hazırlanarak Birim personeline duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Birim Görev Dağılım Çizelgeleri	Ağustos 2021	
KOS 2.4	İdarelerin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Bakanlık hizmet birimlerinin Birim Yönergeleri, "Birim Yönergeleri Hazırlama Rehberi" ne uygun olarak hazırlanmakta ve ihtiyaç halinde güncellenmektedir. Bakanlık hizmet birimlerinin tamamında hazırlanan Birim Yönergeleri ile fonksiyonel görev dağılımları yapılmıştır. Teşkilat Şemaları Bakanlık ve hizmet birimlerinin kurumsal web sitesinde yer almaktadır.	2.4.1	Bakanlık hizmet birimlerinin teşkilat şemalarının kurumsal web sitelerinde belli bir standarda göre yer alması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Hizmet birimlerinin teşkilat şeması görselleri	Ağustos 2022	Bakanlık hizmet birimlerinin teşkilat şemaları web sitelerinde belli bir standartta yer almamaktadır. Ayrıca 3 hizmet biriminin teşkilat şeması kurumsal web sitelerinde yer almamaktadır.
KOS 2.5	İdarelerin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Bakanlık hizmet birimlerinin tamamında hazırlanan birim yöneticileri ile birimlerin teşkilat şemaları belirlenmiş olup, dikey örgütlenme yapısı içerisinde hesap vermeye uygun raporlama kanalları belirlenmiştir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerini yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Bakanlık hizmet birimlerine Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından gönderilen 01.06.2010 tarih ve 1429 sayılı yazı ile hassas görevlerin belirlenmesinin gerektiği, hassas görevlerin belirlenmesinde izlenecek yol ve yöntemler, alınması gereken tedbirler hakkında bilgi verilmiş olup, hassas görevler belirlenmiş ve gerekli tedbirler alınmıştır.	2.6.1	Bakanlık Hassas Görev Belirleme Rehberi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Bakanlık Hassas Görev Belirleme Rehberi	Nisan 2021	2019-2020 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer almasına rağmen pandemi sebebiyle harcama birimlerinin risk analiz çalışmalarında aksama meydana geldiğinden 2021-2022 eylem planı döneminde gerçekleştirilmesine karar verilmiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Bakanlık hizmet birimleri tarafından yıl boyunca gerçekleştirilecek faaliyetler Çalışma Planında yer almakta olup, Performans Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PERDİS) üzerinden üçer aylık zaman dilimleriyle gerçekleştirilen raporlar, Sistem üzerinden Bakanlığımız merkez teşkilatı, bağlı kuruluşlar ve 81 il valiliği tarafından yürütülen çalışmaların takibi yapılmaktadır. Bakanlık taşra teşkilatı ilçe kaymakamlıkları PERDİS'e tanımlanmıştır.	2.7.1	Kaymakamlıkların performans göstergeleri tanımlanacak ve performans raporları alınacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Kaymakamlık Performans Raporları	Mayıs 2021	
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansını; idareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performans değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Bakanlık merkez ve taşra personeli ihtiyacına ilişkin talepler Talep Formu doğrultusunda ilgili şubede toplanarak değerlendirilmeye alınmaktadır. Bakanlık personeline yönelik personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atılma gibi çalışmalar ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirilmektedir.	3.1.1	Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeli ihtiyacına ilişkin olarak Cumhurbaşkanlığından açıklanan ve naklen atılma sayısı (kontenjan) talep edilecektir.	Peronel Genel Müdürlüğü	Merkez ve Taşra Birimleri	Açıklan ve Naklen Atılma sayısına ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararı		
KOS 3.2	İdarenin yöneticileri ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bakanlık hizmet birimlerinde yapılan talepler doğrultusunda gerekli eğitimler düzenlenmekte veya düzenlenmesi konusunda ilgili birimlere destek verilmektedir. Her yıl Bakanlık Eğitim Planı yapılmaktadır. Eğitim kayıtları tutularak ve istatistikleri analiz edilerek, personelin eğitim durumlarının takibi yapılmaktadır.	3.1.2	Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda kadro ihdası, sözleşmeli personel ihdası, sürekli işçi ihdası için Cumhurbaşkanlığından talep bulunacaktır.	Peronel Genel Müdürlüğü	Merkez ve Taşra Birimleri	Kadro ihdası, sözleşmeli personel ihdası ve sürekli işçi kadrosu ihdasına ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararı		
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için uygun personel seçilmelidir.	Bakanlıkta mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmektedir. Hizmet içi eğitim faaliyetleri çalışanların mesleki ve kişisel gelişimini, işe uyumunu sağlayacak şekilde planlanmakta ve uygulanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
									Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde iyiyetli ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamı konusunda hizmet birimlerinin ihtiyaçları çerçevesinde hareket edilmekte olup mesleğe uygun personel istihdamı sağlanmaya çalışılmaktadır. Ayrıca yürürlükteki mevzuat çerçevesinde istihdam edilen personel İçişleri Bakanlığı Görevde Yükselme ve Uzman Değişikliği Yönetmeliği kapsamında yapılan sınavlarla terfi uygulanması yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Bakanlık eğitim faaliyetleri her yıl hazırlanan Eğitim Planı doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Eğitim Dairesi Başkanlığınca düzenlenen her eğitim faaliyeti sonunda katılımcıların programın değerlendirilmesi ile ilgili anket düzenlenmekte, anket sonuçları değerlendirilerek analizleri yapılarak Başkanlık web sitesinde yayımlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel yeterliliği ve performansının yönetici tarafından değerlendirilmesi ve değerlendirme sonucunun personel ile görüşülmesi şifalı olarak yapılmaktadır. Personel performansını değerlendirilmesi konusu alan itibarıyla kapsamlıdır ve personel performansının ölçülebilmesi için temel prensiplerin ve standart ölçme araçlarının geliştirilmesinin uygun olduğu düşünülmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeyle yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel yeterliliği ve performansının yönetici tarafından değerlendirilmesi ve değerlendirme sonucunun personel ile görüşülmesi şifalı olarak yapılmaktadır. Performansı yetersiz görülen personele yönelik eğitim ve tecrübeli personel refakatinde çalıştırılması gibi önlemler alınmaktadır. Ayrıca personelin bilgi, deneyim ve yeteneğini artırması adına toplantı, seminer, konferans ve çalışma ziyaretlerine katılımı sağlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personelin işe alınması, yer değiştirme, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirilmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur. Birinci Sınıf Mülki İdare Amirliğine Yükseltme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Personel Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Personel Görevde Yükselme ve Uzman Değişikliği Yönetmeliği, Kaymakam Adayları Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Demekler Denetçiliği Yönetmeliği, Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarına İlişkin Yönetmelikler dikkate alınarak işlem yapılmaktadır.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.

Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS4									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesi' ne belirlenmiştir. İmza Yetkileri Yönergesi gerektiğinde güncellenmektedir.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri 07.08.2018 tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesi' ne belirlenmiştir. İmza Yetkileri Yönergesi gerektiğinde güncellenmektedir.							
KOS 4.2	Yetki devri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını göstererek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını göstererek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.							
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde, hizmet birimlerinde oluşturulan Birim İmza Yetkileri Yönergesi ve yönerge dışında üst yönetici Onayı/Onuru ile yetki devri yapılan işlerin envanteri 06.01.2020 tarih ve 37 sayılı yazı ile talep edilmiş olup, İçişleri Bakanlığı Yetki Devri Envanteri oluşturulmuştur ve birimlere duyurulmuştur. Gerektiğinde güncellemeler yapılmaktadır. Bakanlıkta yetki devri yazılı olarak yapılmaktadır. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.							Bu şaralara yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.							
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.							

RISK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıkış Süresi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler; faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve uygulamalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler, performansları saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla; 2010-2014, 2015-2019 ve 2019-2023 dönemini kapsayan İçişleri Bakanlığı Stratejik Planı katılımçı yöntemlerle hazırlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.	Bakanlık misyon ve vizyonları oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla; 2010-2014, 2015-2019 ve 2019-2023 dönemini kapsayan İçişleri Bakanlığı Stratejik Planı katılımçı yöntemlerle hazırlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Bakanlık Performans Programı her yıl mevzuatında belirlenen hususlar çerçevesinde katılımçı yöntemlerle hazırlanmaktadır. Birim Faaliyet Raporları ilgili mevzuata, Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak hazırlanıp Üst Yöneticiye sunulmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında Bakanlık bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu olarak hazırlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Bakanlık hizmet birimlerinin birim faaliyet raporları her yıl mevzuata, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak hazırlanıp Üst Yöneticiye sunulmaktadır. Strateji Geliştirme Başkanlığınca birim faaliyet raporlarından yararlanılarak hazırlanan İçişleri Bakanlığı İdare Faaliyet Raporu, Üst Yönetici tarafından onaylanarak Cumhurbaşkanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2019-2023 dönemine ilişkin Stratejik Plan'da her birim için spesifik hedefler belirlenmiş, bununla beraber bazı hedefler birden çok birim ile ilişkilendirilmiştir							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan kapsamında hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir

Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde anahtar yapararak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.							
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde anahtar yapararak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini 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.	6.1.1 6.1.2	Hizmet birimlerinde görevli personele İç Kontrol ve Risk Yönetimi eğitimi verilecektir. Bakanlık Risk Değerlendirme Raporu'nda yer alan tavsiyeler doğrultusunda hizmet birimlerinde her yıl ocak ayı içerisinde iş süreçlerine ilişkin riskler değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı Tüm Birimler	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Başkanlığı	Eğitim onayı Eğitim programı Katılım listeleri Birim risk kayıt formları	Ekim 2021 Ekim 2022 Ocak 2022
RDS 6.2	Risklerin gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	6.2.1	İzmet birimleri tarafından tespit edilmiş olan risklerin gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkileri gözden geçirilerek birim risk raporları revize edilerek Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Birim risk raporları	Ocak 2022
		6.2.2	İzmet birimlerinde hazırlanan birim risk raporları konsolide edilerek İçişleri Bakanlığı Risk Değerlendirme Raporu revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim risk raporları İçişleri Bakanlığı Risk Değerlendirme Raporu	Mart 2022
		6.3.1	Hizmet birimlerinde tespit edilen risklere yönelik kontroller belirlenerek birim risk kontrol eylem planları revize edilecek ve Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Birim risk kontrol eylem planları	Ocak 2022
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	6.3.2	İzmet birimlerinde hazırlanan birim risk raporları konsolide edilerek İçişleri Bakanlığı Risk Kontrol Eylem Planı revize edilecek ve Üst Yönetici onayına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planı	Mart 2022

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İhbarlığı Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bakanlıkta Risk Değerlendirme Raporu hazırlanmış olup, 09.11.2020 tarihli/3532 sayılı Bakanlık Makam Oluruna istinaden Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planı oluşturulmuş ve çalışmalar başlatılmış olup, hizmet birimleri tarafından belirlenen eylem planları konsolide edilmiştir. İşleri Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planı oluşturularak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşülmesi ve 20/01/2021 tarihli/184 sayılı Bakanlık Makam Oluruya onaylanmıştır. Hizmet birimlerinde risk tespiti yapılan iş süreçleri için kontrol eylem planları alı aylık dönemler halinde yılda enaz iki kez gözden geçirilmeli ve revize talepleri ile birlikte gerçekleştirilen sonuçları, Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planı oluşturulması için Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmelidir.	7.1.1.	Sorumlu hizmet birimleri tarafından Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleştirilme sonuçları beryli haziran ve aralık ayı ikinci haftası sonuna kadar Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Birim risk kontrol eylem planı gerçekleştirilme sonuçları tabloları	Haziran/Aralık 2021 Haziran/Aralık 2022		
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Bakanlıkta 5018 sayılı Kanuna (mad.60-61-64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslara göre Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından harcamalara ilişkin Ön Mali Kontrol faaliyetleri yerine getirilmektedir. İş süreçlerinde hiyerarşik kontroller yapılmaktadır.	7.1.2.	Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirilme sonuçlarından elde edilecek Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planı İzleme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilerek Üst Yönetici onayına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Bakanlık risk kontrol eylem planı izleme raporu toplantı tutanağı	Haziran/Aralık 2021 Haziran/Aralık 2022	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır malların dönemsel kontrolü ile taşınmazların kayıt ve takibi, ilgili mevzuat çerçevesinde mevcut sistemler üzerinden sağlanmaktadır. Taşınır mal yönetim hesabı harcama yetkilisiince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılacağı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Doküman Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanmaktadır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhatafa edilmiştir. Bakanlık İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgili maddelerle müdahale idarenin kesin hesabına eklenmektedir. İdare ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir. Fiziki veya kullanım özellikleri açısından numaralandırılması uygun olan taşınır barkod yöntemi ile takip edilmektedir.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Bakanlıkta belirlenen kontrol yönteminin fayda-maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmemiştir.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelenmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.									
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Bakanlıkta ön mali kontrol iş ve işlemleri; 08 Temmuz 2008 tarih ve 1504 sayılı İçişleri Bakanlığı On Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile 04 Nisan 2014 tarih ve 1025 sayılı Üst Yönetici Onayı kapsamında yürütülmektedir. Söz konusu belgelerde mali karar ve işlemlere yönelik prosedürler belirlenmiş ve duyurulmuştur. Gerektiğinde güncellemeler yapılmaktadır.								Bu şartlara yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.									
KFS9	Görevler ayrışığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi arasında paylaşılmamalıdır.									
KFS 9.1	İler faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İş akış şemaları hizmet birimlerinin faaliyetleri ile mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmektedir.								
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrıntılı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birimler tarafından personel arasında görevler ayrılığı ilkesine uyulacak şekilde görev dağılımı yapılmaktadır.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmemiştir.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Bakanlık faaliyetleri yapılmış olan yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir. Düzenlemelere uyulup uygulanmadığı birim yöneticileri tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmektedir. Bu amaçla uygun görüş ve imza-paraf prosedürü uygulanmaktadır.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerine yönelik gerekli izlemeleri ve kontrolleri yaparak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmemiştir.

Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.										
KFS11										
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 etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir. Vekil olarak görevlendirilen personelin vekalet edilecek görevin gerektirdiği niteliklere sahip olmasına dikkat edilmektedir.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumu ile ilgili belgeleri içeren görev devri formu hazırlanması ve bu form teslim edilmeden personelin işiği kesilmemesi gerekmektedir.	11.3.1	Görev devri formu hazırlanacak, bu form teslim edilmeden personelin işiği kesilmeyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Görev devri formu	Aralık 2021 Aralık 2022		

Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmiştir.										
KFS12	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmiştir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	12.1.1	TS EN ISO/IEC 27001 Mayıs 2017 versiyonunun bilgi güvenliği yönetimi denetimi gerçekleştirilecek.	Protokol yapılacak dış denetim kurumu	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Denetim raporu	Kasım 2021			
		12.1.2	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı varlık envanteri oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Varlık Envanteri	Haziran 2021			
		12.1.3	Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında kurum bilginin varlıkları kategorilere ayrılıp varlıkların kritiklik dereceleri belirlenecek ve mevcut durum analizi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Boşluk Analiz Raporu	Haziran 2021			
		12.1.4	Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında 1. Seviye tedbirlerin uygulanması tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		1. Seviye tedbirler uygulama sonuç raporu	Aralık 2022			
		12.1.5	Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında 2. Seviye tedbirlerin uygulanması tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		2. Seviye tedbirler uygulama sonuç raporu	Mart 2023			
		12.1.6	Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında 3. Seviye tedbirlerin uygulanması tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		3. Seviye tedbirler uygulama sonuç raporu	Haziran 2023			
		12.1.7	6 ayda bir Bilgi ve İletişim Güvenliği İlerleme Raporu hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Bilgi ve İletişim Güvenliği İlerleme Raporu	Haziran/Aralık 2021 Haziran/Aralık 2022			
		12.1.8	Rehberde oluşacak bir güncellemeye göre değişiklikler izlenecek ve hayata geçirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi	Yıl Boyu			
		12.1.9	Bakanlık personeline bilgi güvenliği farkındalık eğitimi UZEM üzerinden verilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eğitimi listesi Katılımcı listesi UZEM açılımının yapılması	Aralık 2021			

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişine Bakanlığın yetkili personelinin erişimi sağlanmaktadır. Bakanlık Makamının Oluru ile Bilgi Sistemleri Yetkilendirme Yönergesi hazırlanmış ve yayımlanmıştır. Bakanlık hizmet birimleri; valilik, kaymakamlık, il özel idareleri ve bilgi sistemlerini kullanan bağlı ve ilgili kuruluşlarda görev yapan personelin tamamını kapsamaktadır. Bu yönergede kullanıcıların elektronik ortamdaki iş ve işlemlerinin yürütülmesi, bu süreç içerisinde işleri süratının, görev ve sorumluluklarının belirlenmesi amaçlanmıştır.	12.3.1	ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Dokümanlarının düzenli olarak gözden geçirilmesi ve gerekli hallerde güncellenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yıl Boyu	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem ongorülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatının tüm iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yapılması sonucu oluşan canlı aşiv verilerinin herhangi bir felaket durumunda yeniden kullanılabilmesi için Eğitim Dairesi Başkanlığı Kurulma Merkezi (FKM) kurulmuştur. BT yapısı için 2021 Çalışma Planı ve takvimi içerisinde Organizational Donüşüme İlişkin Proje ve Faaliyetler başlığı altında 6 adet performans göstergesi eklenmiştir. Bu kapsamda ulaşılmak istenen BT ve organizasyon yapısına ilişkin çeşitli analiz raporlarının oluşturulması, performans ve verimlilik izlemeye ilişkin enstrümanların belirlenmesi, birim faaliyetlerini organize edecek ve geçmişi yönelik izlenebilirliği sağlayacak uygulama, portal ve modüllerin oluşturulmasına ilişkin çeşitli hedefler yer almaktadır. ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardına göre bilgi güvenliği yönetim süreçleri ile ilgili standart, yönerge, politika, prosedür ve talimatlar tanımlanmış ve ilgili tarafların erişebileceği doküman yönetimi sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi ve gerekli hallerde güncellenmesi sağlanmaktadır. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında risk istahımı ve risk toleransını kapsayan bir risk yönetim çerçevesi oluşturulmuş ve bu risk yönetimi çerçevesinde risklerin belirlenip risk seviyelerinin düşürülmesi için çalışmalar yapılmaktadır. 2021 Kasım sonuna ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardına göre bilgi güvenliği yönetim süreçleri ile ilgili standart, yönerge, politika, prosedür ve talimatlar tanımlanmış ve ilgili tarafların erişebileceği doküman yönetim sistemi üzerinden yayımlanmıştır.	12.3.2	BGYS Risk Analizi ve İşleme Planı çerçevesinde risk istahımı ve risk toleransını kapsayan bir risk yönetim çerçevesi yeniden değerlendirilecek ve bu risk yönetimi çerçevesinde risklerin belirlenip risk seviyelerinin düşürülmesi için çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Aralık 2021 Aralık 2022	BGYS Risk Analizi ve İşleme Planı

BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İzlenimi Yapılacak Birim	Çıkış/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenilmesini, 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, yayı ve diğer iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkin ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Bakanlık çalışmalarında günün gerektirdiği temel teknolojik iletişim araçları kullanılmaktadır. Yay ve diğer hipermetmed elektronik haberleşme kanalları etkin olarak kullanılmaktadır. Ayrıca Bakanlıkta e-iletişim gibi yazışma iletişimine yönelik bilgi sistemleri ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi (BKMYBS), Kayıt Elektronik Posta (KEP), Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS), Otoban gibi yönetim bilgi sistemleri araçları etkin olarak kullanılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bakanlıkta çeşitli Yönetim Bilgi Sistemleri araçları kullanılmaktadır. Kurum içi, kurum dışı diğer kamu ve özel kuruluşlar ile yapılan veri paylaşım entegrasyonları ile yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ve doğru bir şekilde ulaşabilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	e-iletişim, sgb,net, e-bütçe, ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi (BKMYBS), birim ve idare faaliyet raporları, performans esası bütçe ile ortaya konulan bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı içerisinde yer alan amaç ve hedeflere ilişkin performans hedefleri ile faaliyet maliyetleri tabloları Bakanlık tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve b doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkan vermektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları ıretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bakanlıkta kullanılmakta olan e-iletişim, e-bütçe, ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi (BKMYBS) ve benzeri sistemler, Yönetim Bilgi Sisteminin bir bölümü oluşturmakta, yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentileri görev sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Hizmet birimlerinin gerçekleştirilecekleri görevler ve sorumlulukları birim yöneticileri ile belirlenmiş olup, görev dağılım çizelgeleri ile personelin görev ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiştir. Personelden beklenen görev dağılım çizelgelerinde belirlenen görevlerini, Bakanlık misyonu ve vizyonu doğrultusunda yerine getirmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
BIS 13.7	İdarenin yayı ve diğer iletişim sistemi personelinin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hukukunun Kullanılmasına Dair Kanun, CIMER ve benzeri yasal başvuru kaynakları çerçevesinde yapılan başvurular yasal düzenlemeler doğrultusunda cevaplanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
BIS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Bakanlık yürünlücek faaliyet ve projelerin kaynak ihtiyacını, hedeflerini ve göstergelerini kerem Bakanlık Performans Programı, Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde her yıl hazırlanmakta olup kurumsal web sitesinde kamuoyuna açıklanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık beklentileri ve hedefleri ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bakanlık bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık beklentileri ve hedefleri, mali durum beklentileri raporlarıyla, faaliyetleri ise idare faaliyet raporlarıyla kamuoyuna açıklanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
BIS 14.4	Faaliyetlerin güzetimi amacıyla idare içinde yayı ve diğer raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	e-İşleri sistemi faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yayı ve diğer raporlama ağı fonksiyonunu yerine getirmektedir. Birimler tarafından kullanılan uygulamalar üzerinde yine birimlerin eşitliği talep ve ihtiyaçlarını karşılayacak elektronik raporlar sistem üzerinde üretilmektedir. Bununla beraber mevzuat tarafından hazırlanması zorunlu kılınan raporların kimi tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kimce sunulacağı, dayanacağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenmiştir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.

BİSİS		Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sunulduğu ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.										
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamlarda dahil, gelen ve giden evrak ile idare ve birimlere haberleşmeyi kapsamalıdır.	Bakarılıkta kullanılmakta olan e-İçişleri sistemi Müliga Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 numaralı Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur. e-İçişleri sistemi kamu ve özel kurumlara ve kuruluşlardan gelen ve giden evrak ile idare içi ve idarenin diğer kurum ve kuruluşları ile elektronik ortamda yapıldığı haberleşmeyi kapsamaktadır. Oluşturulan roller dolayısıyla verilen yetkilerle hem personelin hem de yöneticilerin istediği evrak ulaşabilir ve işlem süreçlerini izleyebildiği bir yapı mevcuttur. Bakanlıkta görev yapan yönetici ve personeller İçişleri Bakanlığı Projesi üzerinden gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmekte ve mail ile uzaktan bağlantı yöntemleriyle bu süreçler etkin bir şekilde yürütülmektedir. Ayrıca, Bakanlıkta 2013 yılında kurulan Bakanlık Demekler Bilgi Sistemi (DERBİS) ile demekler mevzuatının emrettiği tüm iş ve işlemler dijital ortamda yapılabilmektedir. DERBİS veri tabanında demeklere ilişkin detaylı veriler yer almakta ve bu veriler ile kapsamlı istatistik çalışmaları yapılabilmektedir.										Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir olmalıdır.											Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

					<p>e-İşleri sistemi kamu ve özel kurum ve kuruluşlardan gelen ve giden evrak ile idare içi ve idarenin diğer kurum ve kuruluşlar ile elektronik ortamda yaptığı haberleşmeyi kapsamaktadır. Sistem bünyesinde gerçek ve tüzel kişilere ilişkin tutulan veriler ile bu verilerin güvenliği ve korunmasına ilişkin hususlarda; KVKK rehberinde yer alan verilerin kim tarafından, hangi amaçlara yönelik toplanacağı, nasıl kullanılacağı ve nasıl imha edileceği ilişkin teknik ve idari tedbirler esas alınmaktadır. Ek olarak Kurum bünyesinde gerçekleştirilen ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği sertifikası çalışma ve standartları kapsamında KVKK da yer alan ve aynı şekilde ISO/IEC 27001 standartları ile de örtüşen teknik ve idari tedbirlerin uygulanması, denetimi ve sürekliliği sağlanmaktadır.</p> <p>Nüfus ve Yabancılaşık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından; Genel Müdürlüğün merkezi veri tabanında tutulan kayıtlardan yararlanacak Genel Müdürlük birimlerini, kurumları, kamu hizmeti sunan tüzel kişilikleri ve adrese dayalı kamu hizmeti sunan kuruluşları tespit etmek, çevrimiçi ve çevrimdışı paylaşımlarını kapsayan, yönetimi ve güvenliğine ilişkin genel usul ve esasları sağlamak ve Genel Müdürlük bünyesinde oluşturulan Veri Paylaşımı Kurulunun çalışma usul ve esaslarını belirlemek için Veri Paylaşımı Kurulu Yönetmeliği yayımlanmıştır.</p> <p>Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından; Bakanlık için temin edilecek yazılımların kullanımına öncelikte uygun olmayan bir özellik veya arka kapı açıklığı (kullanıcıların bilgisi/ izni olmaksızın sistemlere erişim imkânı sağlayan güvenlik zafiyeti) içermediğine dair tırcıcı ve/veya tedarikçilerden taahhütname alınarak kullanılması için Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi yayımlanmıştır.</p>	<p>Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.</p>	<p>BIS 15.3</p>
				<p>Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İşleri sistemi Müteğga Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 numaralı Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur. e-İşleri sistemi idare içi ve idarenin diğer kurum ve kuruluşları ile elektronik ortamda yaptığı haberleşmeyi kapsamakta olup TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi gereksinimlerine uygun olarak hazırlanmıştır.</p>	<p>Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır</p>	<p>BIS 15.4</p>	
				<p>Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İşleri sistemi Müteğga Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 numaralı Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur. e-İşleri sistemi idare içi ve idarenin diğer kurum ve kuruluşları ile yaptığı haberleşmeyi kapsamaktadır. Sistem elektronik ortamda gelen ve giden evrakların zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi gibi, temin konuları ve işlemlerde TS 13298 Elektronik Belge Yönetim sistemi standartlarını taşımaktadır.</p>	<p>Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.</p>	<p>BIS 15.5</p>	

Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimine de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İşleri sistemi Mİlga Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 numaralı Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur. e-İşleri sistemi elektronik ortamda yer alan idarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini sağlanması gibi temel konu ve işlevlerde TS 13298 Elektronik Belge Yönetim sistemi standartlarına ve CB tarafından yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usulî Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik içeriğine uygun olarak işlenmektedir.			Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesi sağlanacak yöntemler oluşturulmalıdır.					
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Bakanlıkta kurum içi ve kurum dışından yazılı ya da sözlü şikâyet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması ile hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimlerine ilişkin olarak "Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi" konulu geneğe miilga Müsteşarlık Makamının 24.03.2011 tarih ve 748 sayılı onayı ile 2011/18 sıra numarası ile yayımlanarak Bakanlık hizmet birimlerine gönderilmiştir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirim yöntemlerini içeren yasal mevzuatlar mevcuttur. Bu amaçla Bakanlık içi ve dışı sistemlerde (CİMER, e-Dilekçe Bayuru, Bilgi Edinme, Açık Kapı vb. sistemleri) kullanılara kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur.			Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmalıdır.				
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.				

İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tanımlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi; İdaareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekliliği, izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntemi birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçlarına ilişkin olarak her yıl sonunda hizmet birimlerinden İzleme Raporları istenmekte ve konsolide edilen Bakanlık İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu Üst Yöneticiye sunulmaktadır. Ayrıca Bakanlık İç Kontrol Sisteminin yıllık değerlendirilmesi, İç Kontrol Rehberinde yer alan usuller, İç ve Dış Denetim sonuçlarında oluşturulan raporlar çerçevesinde yapılmakta olup hazırlanan Bakanlık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Üst Yöneticiye sunulmaktadır.	17.1.1	Sorumlu hizmet birimleri tarafından Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleştirme sonuçları hazırlanarak aralık ayı sonuna kadar Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Hizmet birimleri eylem planı izleme tabloları	Haziran/Aralık 2021 Haziran/Aralık 2022	
İS 17.2	İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçlarına ilişkin olarak her yıl sonunda hizmet birimlerinden İzleme Raporları istenmekte ve konsolide edilen Bakanlık İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu, Üst Yöneticiye sunulmaktadır. Ayrıca Bakanlık İç Kontrol Sisteminin yıllık değerlendirilmesi, İç Kontrol Rehberinde yer alan usuller, İç ve Dış Denetim sonuçlarında oluşturulan raporlar çerçevesinde yapılmakta olup hazırlanan Bakanlık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Üst Yöneticiye sunulmaktadır.	İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçları hazırlanarak aralık ayı sonuna kadar Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilecektir. Ayrıca Bakanlık İç Kontrol Sisteminin yıllık değerlendirilmesi, İç Kontrol Rehberinde yer alan usuller, İç ve Dış Denetim sonuçlarında oluşturulan raporlar çerçevesinde yapılmakta olup hazırlanan Bakanlık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Üst Yöneticiye sunulmaktadır.	17.1.2	İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçları, haziran ve aralık ayı sonu itibarıyla izlenerek Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilecek, Üst Yöneticiye sunulacak, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Konsolide eylem planı izleme tablosu	Haziran/Aralık 2021 Haziran/Aralık 2022	
İS 17.2.1	İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçlarına ilişkin olarak her yıl sonunda hizmet birimlerinden İzleme Raporları istenmekte ve konsolide edilen Bakanlık İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu, Üst Yöneticiye sunulmaktadır. Ayrıca Bakanlık İç Kontrol Sisteminin yıllık değerlendirilmesi, İç Kontrol Rehberinde yer alan usuller, İç ve Dış Denetim sonuçlarında oluşturulan raporlar çerçevesinde yapılmakta olup hazırlanan Bakanlık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Üst Yöneticiye sunulmaktadır.	İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçlarına ilişkin olarak her yıl sonunda hizmet birimlerinden İzleme Raporları istenmekte ve konsolide edilen Bakanlık İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu, Üst Yöneticiye sunulmaktadır. Ayrıca Bakanlık İç Kontrol Sisteminin yıllık değerlendirilmesi, İç Kontrol Rehberinde yer alan usuller, İç ve Dış Denetim sonuçlarında oluşturulan raporlar çerçevesinde yapılmakta olup hazırlanan Bakanlık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Üst Yöneticiye sunulmaktadır.	17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Toplantı kararları	İhtiyaç halinde	

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirilmesi, ilişkin olarak berraklık ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları ile konsolide edilen Bakanlık İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu Üst Yöneticiye sunulmaktadır.	17.3.1 Hizmet Birimlerinde berraklık hazırlan ve aralık ayı sonu itibarıyla İç Kontrol Soru Formu doldurularak İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi yapılacaktır. Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleştirilmesi sonuçları ile birlikte Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç kontrol soru formu Birim iç kontrol değerlendirme sonuçları	Aralık 2021 Aralık 2022	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.	17.3.2 Birim iç kontrol değerlendirme sonuçlarında yer alan değerlendirmelerden elde edilecek Bakanlık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu İç Kontrol İzleme ve Yönetim Kuruluca değerlendirilecektir. Üst Yöneticiye sunulacak, hizmet birimleri ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Bakanlık iç kontrol sistemi değerlendirme raporu Toplantı tutanağı	Aralık 2021 Aralık 2022	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.	17.3.3 Taşra birimlerinde iç kontrol farkındalık ve değerlendirme anketi yapılacak, anket sonuçları değerlendirilirdikten sonra Taşra Birimleri İç Kontrol Farkındalık ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Pilot Taşra Birimi	Anket, İç Kontrol Farkındalık ve Değerlendirme Raporu	Aralık 2021	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.	17.4.1 İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Bakanlık iç kontrol sistemi değerlendirme raporu	Aralık 2021 Aralık 2022	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.	17.5.1 İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda İç Kontrol İzleme ve Yönetim Kurulu İhtiyaç halinde toplanarak gündemindeki konuları görüşerek karar bağlanmaktadır. Kurul tarafından Eylem Planında revize edilmesi gereken hususlar bulunduğu karar verilmesi halinde gerekli revize işlemleri Üst Yönetici onayına sunularak gerçekleştirilmektedir.	İç Kontrol İzleme ve Yönetim Kurulu	Tüm birimler	Toplantı kararları	İhtiyaç halinde	

