

İÇ KONTROL

VE

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI UYGULAMALARI

2012

Strateji Geliştirme Başkanlığı



**İÇ KONTROL
VE
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI UYGULAMALARI
2012**

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

İçindekiler

ÖNSÖZ	I
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	II
I. İÇ KONTROL	3
A. Tanımı	3
B. Gelişim Süreci.....	4
1. İç Kontrol Sisteminin Tarihsel Gelişimi.....	4
2. Türkiye’de İç Kontrol Sistemine Geçiş Süreci	4
C. Amaçları.....	5
D. Kapsamı	5
E. Özellikleri	6
F. Bileşenleri	6
1. I. Bileşen: Kontrol Ortamı	7
2. II. Bileşen: Risk Değerlendirme	7
3. III. Bileşen: Kontrol Faaliyetleri	7
4. IV. Bileşen: Bilgi ve İletişim.....	8
5. V. Bileşen: İzleme	8
G. İç Kontrol - İç Denetim İlişkisi.....	8
II. İÇ KONTROLE İLİŞKİN MEVZUAT VE SORUMLULUKLAR	9
A. Mevzuat.....	9
B. Sorumluluklar	11
1. Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu	11
2. Harcama Yetkililerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu.....	12
3. Mali Hizmetler Biriminin (Strateji Geliştirme Birimi) Görev, Yetki ve Sorumluluğu.....	12
4. İç Denetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu	13
III. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI.....	14
A. Kontrol Ortamı Standartları	14
B. Risk Değerlendirme Standartları.....	17
C. Kontrol Faaliyetleri Standartları	17
D. Bilgi ve İletişim Standartları	19
E. İzleme Standartları	21
IV. SORU VE CEVAPLARLA İÇ KONTROL.....	23
V. İÇİŞLERİ BAKANLIĞINDA İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI.....	27
A. 2009-2011 Dönemi İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı.....	27
1. Kontrol Ortamı Standartlarına İlişkin Gerçekleştirilen Eylemler.....	27

2.	Risk Değerlendirme Standartlarına İlişkin Gerçekleştirilen Eylemler	29
3.	Kontrol Faaliyetleri Standartlarına İlişkin Gerçekleştirilen Eylemler.....	30
4.	Bilgi ve İletişim Standartlarına İlişkin Gerçekleştirilen Eylemler	30
5.	İzleme Standartlarına İlişkin Gerçekleştirilen Eylemler	31
B.	2012-2014 Dönemi Bakanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı.....	34
C.	İç Kontrol Çalışmaları Kapsamında Çıkarılan Genelgeler	99
D.	10 Soruda İç Kontrol.....	107
E.	İç Kontrol Temel Terimler Sözlüğü (100 Kelimede İç Kontrol).....	109
	KAYNAKÇA.....	120

ÖNSÖZ

1980’li yıllardan itibaren Dünya genelinde yönetim anlayışında yaşanan köklü değişimlerden Ülkemizde etkilenmiş ve bu değişim çerçevesinde birçok reform gerçekleştirilmiştir. Bu reformların en önemlisi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’dur. Söz konusu Kanunla getirilen en önemli yeniliklerden birisi de iç kontrol sistemidir.

Kanunla iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması konusundaki yetki ve sorumluluk her bir kamu idaresine verilmiş ve kamu idarelerinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standartlar ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür.

Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanıldığı, hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara karşı gerekli tedbirlerin alındığı bir iç kontrol sisteminin kurulması belli aktörler tarafından yerine getirilecek bir eylem olmaktan öte, kapsamlı ve kurumun tüm çalışanlarının katkı sağlayacağı, dayanışma ve işbirliğiyle gerçekleştirilebilecek bir yaklaşımı gerektirmektedir. Kurumun her kademedeki çalışanlarının iç kontrol süreçlerinin tasarımı, uygulanması ve geliştirilmesinde görev ve sorumlulukları bulunduğu yadsınamaz bir gerçektir.

Kurum yönetici ve çalışanlarının iç kontrol konusunda taşıdıkları sorumluluklar göz önünde bulundurulduğunda her çalışanın temel düzeyde bir iç kontrol bilgisine sahip olması bir zorunluluk olarak ortaya çıkmaktadır.

Bu çalışma İçişleri Bakanlığı personelinin iç kontrol konusundaki temel bilgilere vakıf olmalarını ve iç kontrol sistemine ilişkin görev ve sorumluluklarını daha iyi kavramalarını sağlamak amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır. Çalışmada, iç kontrole ilişkin temel kavramlar, algılama hatalarını ortadan kaldırmayı amaçlayan soru ve cevaplar, İçişleri Bakanlığında bu kapsamda yürütülen ve gerçekleştirilmesi planlanan çalışmalar yer almaktadır.

Bu çalışmanın, iç kontrol sisteminin kurulması ve devamlılığının sağlanması sürecine katkı yapmasını diliyoruz.

Strateji Geliştirme Başkanlığı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kamu mali yönetim ve kontrol sistemimizi dünyadaki gelişmeler ışığında yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; hesap verebilirlik ve yönetim sorumluluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı, mali saydamlık, iç kontrol sistemi ve iç denetim gibi kavramlara yer vererek yeni bir yapı kurmayı amaçlamıştır. İç kontrol sistemi bu yeni yapının temel bileşenlerinden biri olup, kurumun faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesi, mali raporların güvenilirliği, mevzuata uyum, varlık ve kaynakların korunması, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi için makul bir güvence sağlayan bir yönetim aracıdır.



Yönetim piramidinin her kademesindeki personel tarafından sahiplenilmesi, sisteme yönelik olumlu bakış açısına sahip olunması ve çalışmalara aktif katılımın sağlanması iç kontrol sistemini başarıya ulaştıracak kritik faktörlerdir.

İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarına Bakanlık merkez birimlerinin tamamının katılımlarıyla hazırlanan ve Temmuz 2009'da yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile başlanmıştır. Haziran 2012 itibariyle uygulanmaya başlanan ve 2012-2014 dönemini kapsayan ikinci Eylem Planı doğrultusunda çalışmalarımız devam etmektedir.

Eylem Planlarında Bakanlık çalışanlarının iç kontrol konusunda farkındalığını artırmaya yönelik eylemler ağırlıklı yer almış ve birçoğu gerçekleştirilmiştir. Sistemin yeni olması ve süreklilik arz etmesi nedeniyle bundan sonraki süreçte de bu yöndeki çalışmalara devam edilecektir.

Bu kapsamda hazırlanan çalışma ile iç kontrole ilişkin temel kavramların anlaşılması, yanlış algılamaların düzeltilmesi, sistemin kurulmasına yönelik yürütülen ve planlanan çalışmalar konusunda personelin bilgilendirilmesi amaçlanmıştır.

İç kontrolün daha iyi anlaşılmasını sağlaması ve Bakanlığımızda etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarında yol gösterici olması temennisiyle bu çalışmanın hazırlanmasında emeği geçenlere teşekkür ederim.

Seyfullah HACİMÜFTÜOĞLU
Vali
Müsteşar

I.İÇ KONTROL

A. Tanımı

İç kontrol, özel sektör yönetim ilkelerinin kamuya uyarlanması olarak tanımlanan Yeni Kamu Yönetimi yaklaşımının yaygınlaşmasıyla beraber kamu yönetiminde önem kazanmaya başlamıştır.

İç kontrolün en yaygın kullanılan tanımı COSO tarafından geliştirilmiştir. COSO'ya göre iç kontrol, bir organizasyonda hedeflere ulaşmak ve faaliyetlerin etkinliği ve verimliliği, mali raporlama sisteminin güvenilirliği ve uygulamaların düzenlemelere uygunluğu konularından makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve çalışanlar tarafından tasarlanan, yönlendirilen ve uygulanan bir süreçtir (Bülbül, 2009:12).

Bazı kaynaklarda yönetim kontrolleri olarak da isimlendirilen iç kontrol, kurumun hedeflerini gerçekleştirmesi için ihtiyaç duyduğu bilgiyi ve güvenceyi sağlayan yönetim araçlarını ifade etmektedir. Amaç ve hedeflere ulaşılmasının önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesine yönelik olarak alınan önlemlerden;

- Yapılan planlama,
- Belirlenen politikalar,
- Öngörülen düzenlemeler,
- Uygulanan süreçlerin tümü iç kontrolü oluşturur.

Başka bir ifadeyle iç kontrol, stratejik amaç ve hedeflere ulaşmada rehberlik eden, kurumun tüm faaliyet ve süreçlerini kapsayan, tüm çalışanları etkileyen ve aynı zamanda kendisi de etkilenen, risk esaslı olarak gerçekleştirilen ve yönetim sorumluluğunda kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasında makul güvence sağlayan bir yönetim aracıdır.

İç kontrol, yönetimin beş fonksiyonu olan planlama, organizasyon, yönlendirme, koordinasyon ve kontrol süreçlerine hâkim olmak için oluşturulan sistem ve gerçekleştirilen faaliyetlerdir.

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.” şeklinde tanımlanmaktadır.

İç kontrol sisteminin oluşturulması ile,

Faaliyetler açısından,

- Faaliyetlerin standartlara uygun gerçekleştirilmesi sağlandığından etkinlik ve verimlilik artar.

-Kontrol faaliyetleri nedeniyle varlıkların korunması kolaylaşır.

Mali açıdan,

-Mali kararlarda güvenilir veri kullanılabilir.

-Hatalar ve yolsuzluklar önlenir.

-Denetim için sağlıklı veri ve doküman oluşturulur.

Mevzuata uygunluk açısından,
-Periyodik kontrollerle yasalara ve kurallara uygunluk sağlanmış olur.

B. Gelişim Süreci

1. İç Kontrol Sisteminin Tarihsel Gelişimi

İç kontrol kavramına ilk olarak 1940'lı yıllarda ABD'de kamu muhasebesi ve iç denetim meslek kuruluşları tarafından yayınlanan rapor, kılavuz ve standartlarda rastlanmaktadır.

İç kontrole ilişkin ilk profesyonel tanım ise Amerikan Menkul Kıymetler Borsası Komisyonunun(SEC) 1949 yılında yayımladığı "İç Kontrol: Koordineli Sistemin Unsurları, Yönetim ve Yeminli Mali Müşavirler İçin Önemi" başlıklı çalışmada yapılmıştır.

1980'li yıllarda dünya çapında yaşanan ekonomik krizler ile hatalı ve hileli finansal raporların bankacılık sektörü başta olmak üzere tüm mali piyasalarda sebep olduğu maddi kayıplar ve iflaslar, ciddi ekonomik sorunları beraberinde getirmiştir. Mali piyasalarda söz sahibi kişiler tarafından aşırı risk üstlenilmesi ve bu riskleri ortadan kaldıracak iç kontrol uygulamalarının olmaması ve/veya daha önce uygulanan iç kontrol sisteminin yetersiz olması mali piyasalardaki ekonomik sorunları tetiklemiştir. Piyasa koşullarının belirsiz olması nedeniyle risk oranı giderek artmış, kaynakların daha etkili kullanılması, risk yönetimi ve iç kontrol ihtiyacı daha fazla hissedilmiştir. Bu kapsamda ABD'deki muhasebe ve denetim alanında çalışmalar yapan meslek örgütlerinin sponsorluğunda 1985 yılında Treadway Komisyonu olarak da adlandırılan COSO (Sponsor Organizasyonlar Komitesi) kurulmuştur. COSO'nun kamu ve özel sektör kuruluşlarına yönelik iç kontrol tavsiye ve değerlendirmelerinin yer aldığı ilk raporu 1987 yılında yayınlanmıştır.

1990'lı yıllara gelindiğinde sırasıyla; 1992'de Amerika'da COSO İç Kontrol Bütünleşik Çerçeve Raporu, 1994'de Güney Afrika'da King Report, Kurumsal Yönetişimin Üst Düzey Standartları, 1995'de Kanada'da CoCo, 1998'de Almanya'da Şeffaflık ve Kontrol Yasası, 1999'da İç Kontrol, Birleştirilmiş Kurallar Üzerine Yönetim Kurulu İçin Rehber ile iç kontrol çalışmaları hızlanmıştır.

İç kontrol uygulamaları öncelikle özel sektör kaynaklı olup, bu sektörde ortaya çıkan mali krizleri yönetmek için geliştirilmiştir. Öte yandan kamu kaynaklarının kötü kullanılmasına artan tepkiler sonucunda yöneticilerin kamu fonlarının verimli ve rasyonel kullanımına ilişkin hesap vermelerinin önem kazanmasıyla beraber iç kontrolün kamu sektöründe de uygulanabileceği kabul görmüştür. Bu doğrultuda Avrupa Birliği Komisyonu tarafından "Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları"; INTOSAI (Uluslararası Sayıştaylar Birliği) tarafından "Kamu Sektörü İçin İç Kontrol Standartları Kılavuzu" ve ABD Sayıştay'ı tarafından "Federal Devlette İç Kontrol Standartları" yayınlanmıştır.

2. Türkiye'de İç Kontrol Sistemine Geçiş Süreci

Ülkemizde, dünyadaki gelişmelerden gecikmeli de olsa, iç kontrol alanında çeşitli yasal düzenlemeler yapılmıştır. Bu düzenlemelerin ilki Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunca hazırlanarak 2001 yılında yayımlanan "Bankaların İç Denetim ve Risk Yönetimi

Sistemleri Hakkında Yönetmelik”tir. Daha sonra da Sermaye Piyasası Kurulunca 2003 yılında “Aracı Kurumlarda İç Denetim Sistemine İlişkin Esaslar Hakkında Tebliğ” yayımlanmıştır.

Dünyadaki gelişmeler ışığında ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları başlatılmıştır. Bu amaçla, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 tarihinden itibaren tüm hükümleri ile yürürlüğe girmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin yeniden yapılandırılması öngörülmüş, stratejik plânlama, performans esaslı bütçeleme, yönetsel hesap verebilirlik, iç kontrol, şeffaflık, raporlama ve iç denetim gibi çağdaş yönetim ve kontrol uygulamaları sistemimize dâhil edilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standartlar ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür.

C. Amaçları

5018 sayılı Kanun’un 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları aşağıdaki şekilde sayılmıştır:

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

D. Kapsamı

İç kontrol, belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; tüm faaliyetleri kapsayan devamlılık esasına dayanan bir süreçtir. Kurum kontrolünün her yönünü içerir. İç kontrol sistemi ile faaliyetlerin düzenli, ekonomik, etkin ve etkililiği, kaynakların savurganlıktan, suistimalden, yetersiz yönetimden, hatalardan ve yolsuzluktan kayıplara karşı korunması, yasalara, yönetmeliklere ve yönetimin direktiflerine uyulması, güvenilir mali ve idari verilerin hazırlanması, saklanması ve uygun zamanlı raporların tam ve doğru olarak açıklanması hedeflenmiştir.

İç kontrol sadece mali işlemleri kapsamamakta; idarenin stratejik amaçlarından, faaliyet ve süreçlerine kadar, hedeflerine ulaşmasını ve kaynak kullanımını etkileyen her şey iç kontrolün konusunu oluşturmaktadır.

İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

İç kontrol konusunda tüm çalışanların rol ve sorumluluğu aynı olmamakla birlikte işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

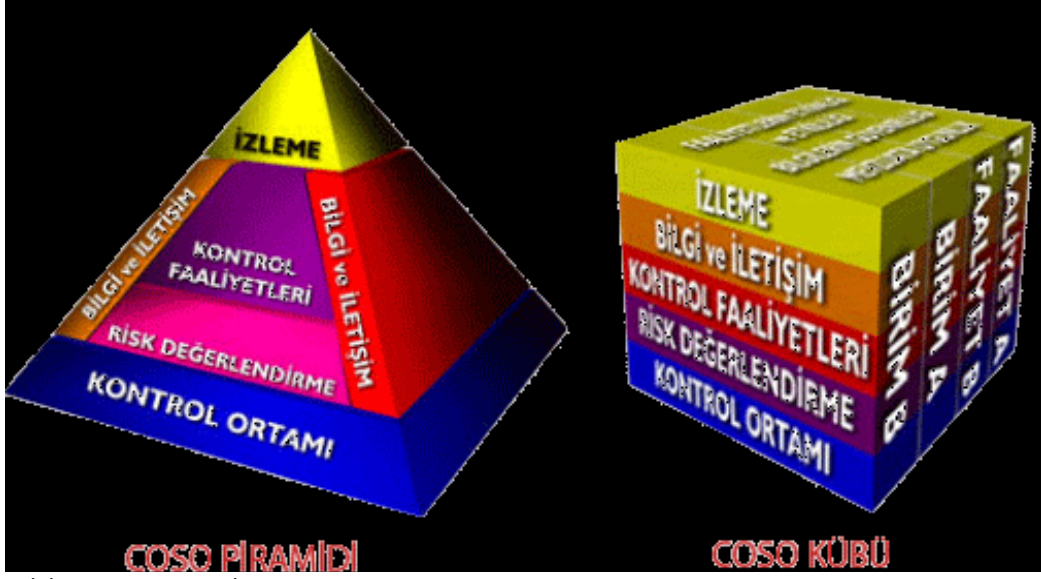
E. Özellikleri

- İç kontrol, bir amaç değil idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan bir yönetim aracıdır. Hedefleri belirlemez, belirlenmiş hedeflere ulaşabilmek için makul güvence sağlar.
- İç kontrol yönetimin sorumluluğunda olup iyi bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu kamu idarelerinin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine aittir.
- İdarenin tüm birimlerinin katkılarıyla oluşturulacak bir sistem bütünüdür.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- Risk esasına dayanır. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde riskli alanlara öncelik verilir.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

F. Bileşenleri

Ülkemizde, kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna ilişkin ikincil mevzuat, kamu kurumlarında COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını hedeflemektedir.

COSO küpü ve piramidi olarak bilinen model iç kontrol uygulamalarında referans olarak kullanılmaktadır. COSO iç kontrol modelinde 5 ana unsur bulunmaktadır. Bunlar “Kontrol Ortamı”, “Risk Değerlendirme”, “Kontrol Faaliyetleri”, “Bilgi ve İletişim” ve “İzleme” olarak tanımlanmaktadır(Çayırılı, 2012:10).



Şekil 1: COSO Piramidi ve COSO Küpü

İlk önceleri bir piramit şeklinde tanımlanan COSO Modeli daha sonraları, kontrol ortamındaki yatay etkileşimler dikkate alınarak küp şeklinde tanımlanmış ve COSO Küpü olarak adlandırılmaya başlanmıştır.

COSO küpü bir kurumun birimlerinin ve faaliyetlerinin, iç kontrolün beş unsuru yardımıyla amaçlara ulaşmasını ifade eder, COSO piramidi ise iç kontrolün beş unsurunun birbiriyle ilişkisini gösterir(Bülbül, 2009:15).

1. I. Bileşen: Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, iç kontrol sisteminin başarılı olmasının ilk şartı uygun bir kontrol ortamının varlığıdır.

Kontrol ortamı; uygun teşkilatlanmış, görev, yetki ve sorumluluklar tanımlanmış bir kamu idaresinde kamusal faaliyetlerin, yetkin ve dürüst yönetici ve personel tarafından yürütülmesine ilişkin standartları kapsar.

Organizasyon yapısı, dürüstlük ve etik değerler, yeterlilik ve ehillik (liyakat), üst yönetimin katılım düzeyi, yönetim şekli ve felsefesi, yetki ve sorumluluk dağılımı, personel politikaları kontrol ortamının unsurlarını oluşturmaktadır.

2. II. Bileşen: Risk Değerlendirme

Risk değerlendirme, idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyebilecek önemli riskleri tespit ve analiz etme, alınacak tedbirleri belirleme sürecini ifade etmektedir.

İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmelidir.

3. III. Bileşen: Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, kurumun amaçlarına ulaşmasını etkileyebilecek risklerle başa çıkmak üzere belirlenen ve uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir.

Kontrol faaliyetleri idarece belirlenen riskleri kabul edilebilir düzeylerde yönetmek için kullanılır. Risklerin çeşidine göre, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

Kontrol faaliyetlerinin etkin olması için, amaca uygunluk taşıması, planlandığı şekliyle uygulanması, maliyetinin faydasını aşmaması ve hedeflerle doğrudan ilgili olması gerekir.

4. IV. Bileşen: Bilgi ve İletişim

Bilgi ve iletişim, kurumu ilgilendiren iç ve dış bilgilerin belirlenmesi, elde edilmesi, işlenmesi ve kurum içerisindeki ve dışındaki ilgililere zamanında iletilmesidir.

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. Ayrıca bilgi ve iletişim bileşeni iç kontrolün diğer bileşenleri arasındaki ilişkiyi ve etkileşimi sağlamaktadır.

5. V. Bileşen: İzleme

İzleme, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin sürekli ve belirli aralıklarla değerlendirilmesi ve alınması gereken önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi yöneticiler, iç denetçiler, çalışanlar ve kurum dışından kişiler tarafından yapılabilir. İzleme yöntemleri; iç kontrol öz değerlendirme çalışmaları ve iç denetim faaliyetleridir.

G. İç Kontrol - İç Denetim İlişkisi

İç kontrol ve iç denetim aralarında güçlü ve karşılıklı bir ilişki bulunan farklı iki kavramdır. İç denetim kendi başına yürütülen bir faaliyet olmayıp, yönetimin sorumluluğundaki iç kontrol sisteminin önemli fakat farklı bir boyutudur.

İç kontrol, organizasyonun amaçlarına sağlıklı bir biçimde ulaşmasını sağlayacak önlemler ve faaliyetler bütünü iken iç denetim, kurum faaliyetlerine değer katmak ve bunları geliştirmek amacıyla tasarlanmış bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

İdarelerde etkin bir iç kontrolün kurulması ve devamlılığının sağlanmasından yönetim sorumludur. İç denetim, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgi sağlama, değerlendirme yapma ve önerilerde bulunma fonksiyonlarını yerine getirir. Yönetim iç denetçilerden iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik görüş alabilir.

İç denetim, kurulan iç kontrol sisteminin olması gerekenden ne ölçüde farklılık gösterdiğini tespit eder ve sistemin tasarlandığı şekilde ne ölçüde işletildiğini test eder ve bu konularda yönetime güvence sağlar.

II.İÇ KONTROLE İLİŞKİN MEVZUAT VE SORUMLULUKLAR

A. Mevzuat

İç kontrol, mevzuatımıza 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile girmiş olup, buna bağlı çıkartılan ikincil mevzuatla iç kontrol sistemi ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. İç kontrole ilişkin düzenlemeleri içeren kanunlar ve buna bağlı ikincil mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5436 Sayılı Kanun,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenleme amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kanun 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Kanunun 5. kısmı “İç Kontrol Sistemi” olarak adlandırılmış ve 55 ile 67. maddeler arasında iç kontrole ilişkin hükümlere yer verilmiştir. 55. maddede iç kontrolün tanımı yapılırken, 56, 57 ve 58. maddelerde iç kontrolün amaçları, yapısı ve işleyişi ile ön mali kontrol düzenlenmiştir.

5436 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

5436 sayılı Kanun 24/12/2005 tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olup söz konusu Kanunun ilk 13 maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda değişiklik yapılmıştır.

Kanunla, 5018 sayılı Kanunun iç kontrole ilişkin hükümlerinin yer aldığı 58,60 ve 62. maddeleri tamamıyla değiştirilirken, iç kontrolün tanımının yapıldığı 55.maddede ve yine iç kontrole ilişkin hükümleri içeren 56, 57, 61, 63, 64, 65, 67. maddelerde de kısmi değişiklikler yapılmıştır. Söz konusu değişiklikler ile iç kontrol ile ön mali kontrole ilişkin daha kapsayıcı düzenlemelere yer verilmiştir. Ayrıca mali hizmetler biriminin, mali yönetim ve kontrol sistemindeki yeri ve görevleri yeniden düzenlenmiştir.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 18/02/2006 tarih ve 26804 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmelik ile düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin strateji geliştirme birimlerinin çalışma usul ve esasları düzenlenmiştir.

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanarak hazırlanan Yönetmelik 12/07/2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmelik düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerindeki iç denetçilerin sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, görev ve yetkileri, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektedir. Ayrıca Yönetmeliğin 11. maddesinde iç denetim-iç kontrol ilişkisi yer almaktadır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31/12/2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların amacı, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde iç kontrol ve ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Usul ve Esasların ilk 8 maddesinde iç kontrolün amaçları, standartları, temel ilkeleri, unsurları ve iç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar tanımlanmış, 10. ile 26. maddeler arasında ise ön mali kontrole ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5. ve 9. maddeleri doğrultusunda hazırlanan ve 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile idarelerin, iç kontrol sisteminin oluşturulması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kuralları belirlenmekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amaçlanmaktadır.

Tebliğ ile iç kontrole ilişkin genel ve açıklayıcı bilgilere yer verildikten sonra iç kontrolün 5 bileşeni çerçevesinde kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve işleyişine yönelik belirlenmiş olan 18 standart ve bu standartlara uyum düzeyinin ölçülmesi için gerekli asgari koşulları ifade eden 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanmıştır. Kurumlar söz konusu rehber doğrultusunda eylem planlarını hazırlayarak, uygulamaya koymuşlardır.

B. Sorumluluklar

İç kontrol yönetim sorumluluğuna dayanan bir modeldir. 5018 sayılı Kanunda iyi bir iç kontrol sistemi kurma ve işleyişini sağlama sorumluluğunun kamu idarelerinin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine ait olduğu belirtilmiştir.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatla;

- İç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevi **üst yöneticiye**,
- İç kontrolü oluşturma, uygulama ve üst yöneticiye hesap verme görevi **harcama birimlerine**,
- İç kontrol çalışmalarını koordine etme, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlama görevi **mali hizmetler birimine (strateji geliştirme birimi)**,
- Denetim ve raporlama görevi **iç denetçilere** verilmiştir.

İç kontrolden, rolleri farklı olmak üzere, bir idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

Yönetim ve her düzeydeki personel kurumun misyonunu ve genel hedeflerini başarması için riskleri karşılayan ve makul güvence sağlayan iç kontrol sürecine müdahil olmak durumundadır(Akyel, 2010:86). Yönetim, amaç ve hedeflerin belirlenmesi, iç kontrolün tasarlanması, kontrol mekanizmalarının oluşturulması ve bunların uygulanmasının sağlanması hususlarından sorumlu iken kurum personeli ise görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında iç kontrolün uygulanmasında rol alır. Bu nedenlerle iç kontrol sorumluluğunun bir idarede herhangi bir birime (strateji geliştirme birimi vb.) veya kişiye (iç denetçi vb.) yüklenmesi, idare dışından bir organ ya da kişiye devredilmesi mümkün değildir.

İç kontrole ilişkin en alt düzeyden en üst düzeye kadar herkesin sorumluluğu olsa da mevzuatta dört aktörün kilit olarak sorumlu olduğundan bahsetmek mümkündür.

1. Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre üst yönetici bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali, belediyelerde belediye başkanı ve Millî Savunma Bakanlığında Bakandır.

Kanunda, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişi, gözetilmesi ve izlenmesinden bakana karşı sorumlu olduğu ve bu sorumluluğun gereklerini harcama

yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri düzenlenmiştir.

Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için,

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yöneticinin, iç kontrol konusunda her zaman destekleyici bir yaklaşım sergilemesi, iç kontrol çalışmalarının yönlendiricisi ve etkin çalışanı olması önemlidir. Üst yönetici iç kontrolün önemli olduğuna inandığı takdirde, kurum çalışanları da bundan etkilenir ve oluşturulan kontrollere uyma konusunda bilinçli davranırlar.

2. Harcama Yetkililerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi ve ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilenler harcama yetkilisidir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre harcama yetkilileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İç kontrol bir yönetim aracıdır. Etkili bir iç kontrol yapısının tasarlanması, kurulması ve sürdürülmesi yöneticilerin sorumluluğundadır. Yöneticilerin etkili bir iç kontrol oluşturmanın ve sürdürmenin önemini kavramaları yaşamsal bir önem taşır. Bu bağlamda tüm yöneticiler, kendi kurumlarının amaçlarını, çalışmalarını ve kaynaklarını kontrol etmek bakımından sağlıklı bir iç kontrol yapısının gerekli olduğunu kabul etmeli ve uygun bir iç kontrol yapısının uygulamaya konulmasını, gözden geçirilmesini ve etkili biçimde sürmesi için güncelleştirilmesini sağlamalıdır.

3. Mali Hizmetler Biriminin (Strateji Geliştirme Birimi) Görev, Yetki ve Sorumluluğu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte strateji geliştirme birimleri iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmakla görevli birim olarak belirlenmiştir.

Bu kapsamda iç kontrol sisteminin kurulması sürecinde strateji geliştirme birimlerinin en önemli sorumluluğunu harcama birimlerine sundukları teknik destek, rehberlik ve koordinasyon hizmetleri oluşturmaktadır. Ayrıca strateji geliştirme birimlerinin iç kontrol konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak fonksiyonu da bulunmaktadır.

4. İç Denetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre iç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değ er katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değ erlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

İç denetim birimi, iç kontrolün yeterliliği, etkinliği ve işleyişini değ erlendirerek yönetimi bilgilendirmek, önerilerde bulunmak ve idarenin iç kontrol sürecinin geliştirilmesini sağlamaktan sorumludur.

İç denetim biriminin rolü bir kurumun misyonunu başarması için kontrollerin yeterli güvence sağlamasına dönük kurum iç kontrol politikalarını, uygulamalarını ve prosedürlerini denetlemektir.

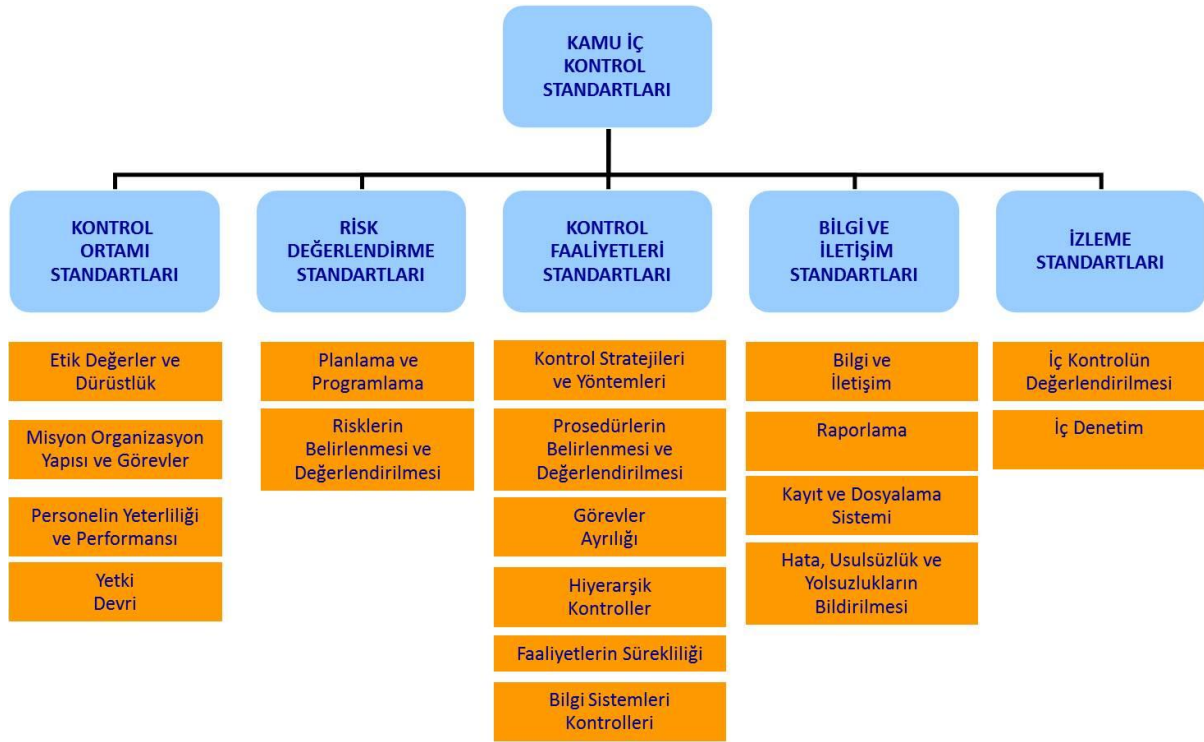
III.KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları, Maliye Bakanlığı tarafından belirlenerek 26/12/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

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 düzenlenmiş olup bu bileşenler altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şarttan oluşmaktadır.

Standartlar, kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlayan, iç kontrol sistemlerinin oluşturulması ve işleyişine yönelik temel yönetim kurallarını gösteren ve uyulması zorunlu olan temel ilkelerdir.

Genel şartlar kamu idarelerine standardın gereklerinin yerine getirilmesi için gerekli asgari şartları göstermektedir.



Şekil 2: Kamu İç Kontrol Standartları

A. Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol Ortamı Standartları;

- Etik Değerler ve Dürüstlük,
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,

- Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- Yetki Devri olmak üzere 4 başlık altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
- Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 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:

- İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 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:

- İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- 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:

- İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

B. Risk Değerlendirme Standartları

Risk Değerlendirme Standartları;

- Planlama ve Programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi olmak üzere 2 başlık altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

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:

- İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- 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:

- İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

C. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi,

- Hiyerarşik Kontroller,
- Görevler Ayrılığı,
- Faaliyetlerin Sürekliliği,
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 başlık altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

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:

- 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.
- Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- 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:

- İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
- 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 paylaşılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

- 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.
- Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
- 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:

- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.
- İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

D. Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve İletişim bileşeni;

- Bilgi ve İletişim
- Raporlama
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi

- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 başlık altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

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:

- İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
- Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
- Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- 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:

- İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
- İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
- Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
- 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:

- Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- 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:

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.
- Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.

E. İzleme Standartları

İzleme bileşeni;

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç Denetim olmak üzere 2 başlık altında 7 şarttan oluşmaktadır.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

- İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
- İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- 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:

- İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
- İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

IV.SORU VE CEVAPLARLA İÇ KONTROL

İç kontrol ile ilgili uluslararası düzeyde kabul edilen standartlara uyum konusunda aşama kaydedilmiş olmakla beraber uygulamada ve iç kontrolün algılanmasında hala bazı yanlışlıkların olduğu görülmektedir. Bu bölümde soru ve cevaplar yoluyla söz konusu yanlışlıkların giderilmesi amaçlanmıştır.

İç kontrol yeni bir kavram mıdır?

İç kontrol, kamu yönetim sistemimizde yeni bir kavram olarak kullanılmakla beraber iç kontrolün unsurlarının aslında yönetim sistemimizde var olduğu görülmektedir. Kurum içi yatay ve dikey iletişim, raporlama, kayıt ve dosyalama, yetki devri ve görevler ayrılığı gibi unsurlar zaten yönetim sistemimizde yer almaktadır.

Her idari yapılanmada örgüt içi kuralların oluşması, görevlendirme, hiyerarşinin belirlenmesi ile hiçbir standarda uyulmasa bile bir iç kontrol yapısı zaten kurulmuş olur. Bu bakımdan en ilkel örgütlenmede bile bir iç kontrol mevcuttur. İç kontrol standartları ile belli bir yönetim kalitesi öngörülür. İç kontrol sisteminin kurulması olarak günümüzde adlandırılan çalışma esas itibarıyla iç kontrol sisteminin standartlara uygun hale getirilmesi, var olan iç kontrol sisteminin geliştirilmesidir(Ünlü, 2011:69).

İç kontrol sadece mali işlemleri mi kapsar?

İç kontrolün kapsamını mali işlemlerle sınırlamak mümkün değildir. İlgili mevzuatta da iç kontrolün mali işlemlerle sınırlı olmadığı özellikle vurgulanmaktadır. Herhangi bir harcamayı gerektirmeyen; personel alınması ve eğitimi, performans değerlendirmesi, yetki devri, risklerin belirlenmesi, etik değerler, teşkilat yapısı ve kayıt ve dosyalama gibi birçok mali olmayan iş ve işlemler de iç kontrol kapsamında yer almaktadır.

İç kontrol sadece ön mali kontrolden mi oluşur?

İç kontrol bileşenlerinden bir tanesi de kontrol faaliyetleri olup, bu kapsamda birçok kontrol faaliyeti öngörülmüştür. Bunlardan en çok duyulanı ön mali kontroldür. Bu nedenle iç kontrol sadece ön mali kontrolden ibaret olarak algılanmaktadır. Ön mali kontrol, Maliye Bakanlığı ve idareler tarafından riskli görülen bazı mali karar ve işlemler için öngörülen bir kontrol faaliyetidir. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin, idarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanılabilir ödenek tutarına, ayrıntılı harcama veya finansman programına, merkezi yönetim bütçe kanununun ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu yönlerinden kontrol edilmesidir. Oysa ön mali kontrolün dışında hiyerarşik kontroller, bilgi güvenliği kontrolleri ve görevler ayrılığı gibi idari kontroller de iç kontrol faaliyetleri kapsamına girmektedir. Ön mali kontrol iç kontrolün “Kontrol Faaliyetleri” bileşeni kapsamında uygulanan kontrol yöntemlerinden sadece birisidir.

İç kontrol soyut bir olgu mudur?

İç kontrol, somut uygulama örneklerinin görülemediği gerekçesiyle soyut bir olgu olarak algılanmaktadır. İç kontrol, kurumu hedefine ulaştıracak tüm faaliyetlerin içerisinde yer alan plan, politika ve prosedürler bütünü olup kurumun faaliyetlerine yönelik her iş ve

işlem içerisinde iç kontrole ilişkin uygulamaları görmek mümkündür. Düşünüldüğünün aksine iç kontrol soyut bir olgu değil günlük iş süreçleri içerisinde bir çok somut örneği bulunan bir yapıdır. (Eralp,2012:27,30)

Bunlardan bazıları; kurumsal misyon ve vizyonun belirlenmesi ve tüm personele duyurulması, stratejik planların, performans programlarının ve faaliyet raporlarının hazırlanması, risklerin tespit edilmesi, organizasyon şemasını oluşturulması, görev tanımlarının ve görev dağılımlarının yapılarak ilgililere tebliği, eğitim ihtiyacının tespiti ve gerekli eğitim programlarının hazırlanarak gerçekleştirilmesi, personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesi, yetki devrinin sınırlarının belirlenerek yazılı hale getirilmesi, geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında ilgili kişi yerine vekil personel görevlendirilmesi, bilgi güvenliğine yönelik politika ve prosedürlerin geliştirilmesi, yönetim bilgi sistemlerinin kurulması, ön mali kontrol faaliyetleri ve iç denetim faaliyetleri olarak ifade edilebilir.

İç kontrol sisteminin kurulma süreci belirli bir dönemle sınırlı mıdır?

İç kontrol, tüm faaliyetleri kapsayan devamlılık esasına dayanan dinamik bir süreç olup bu sürecin eylem planı dönemi ya da belirli zaman dilimi ile sınırlı olduğunu düşünmek doğru değildir.

İç kontrol sistemi teknolojik gelişmeler, yönetim değişiklikleri, amaçlarda ve hedeflerde farklılaşmalar gibi sebeplerle sürekli güncellenmesi gereken bir uygulamalar bütünü olup asla durağan bir yapı olarak görülmemelidir. Bu özellikleri itibarıyla iç kontrol sisteminde ideal noktanın olmadığı ve iç kontrol uygulamalarının kurumsal faaliyetler devam ettikçe sonsuza kadar uygulama alanı bulacağı söylenebilir (Eralp,2012:36).

İç kontrol sisteminin kurulması sürecinde çalışanların rol ve sorumluluğunun olmadığını düşünmek doğru mudur?

Yönetim ve her düzeydeki çalışanın kurumun misyonunu, amaç ve hedeflerini başarması için faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili düzenlemeler ve kurallar dizisi olarak bilinen iç kontrol sürecinde ve bu kural ve düzenlemelerin gerçekte uygulanmasında yer alması bir zorunluluktur.

İç kontrol süreçlerinin tasarımı uygulanması ve geliştirilmesinde kurumun en alt kademedeki çalışanından en üst düzey yöneticisine kadar tüm kurum çalışanlarının görev ve sorumlulukları bulunmaktadır. Bir iş veya işlem sürecinde görev alan bütün görevliler iç kontrolün doğruluğundan ve etkililiğinden sorumludur. İç kontrole ilişkin sorumluluk işlem sürecinde yer alan tek bir kişiye yüklenemez(Candan,2006:3,10).

İç kontrol sistemi tüm faaliyetleri kapsamakta ve faaliyetler çalışanlar tarafından gerçekleştirilmektedir. Dolayısıyla sistem çalışanları etkilemekte ve aynı zamanda çalışanlardan etkilenmektedir. Bu nedenle iç kontrol sistemini zaafa uğratacak olanların da, başarıya ulaştıracak olanların da çalışanlar olduğu unutulmamalıdır.

İç kontrol sisteminin kurulması sadece mali hizmetler biriminin (strateji geliştirme birimi) ya da iç denetim biriminin görevi midir?

Uygulamada iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik tüm görevlerin strateji geliştirme birimlerince ya da iç denetim birimlerince yürütüleceğine ilişkin yanlış bir algı bulunmaktadır.

Strateji geliştirme birimlerinin iç kontrol sisteminin kurulması sürecinde temel görevi harcama birimlerine teknik destek, rehberlik ve koordinasyon hizmetleri sunmaktır. Ayrıca iç kontrol konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak görevi de vardır.

İç denetim birimi, iç kontrolün yeterliliği, etkinliği ve işleyişini değerlendirerek yönetimi bilgilendirmek, önerilerde bulunmak ve idarenin iç kontrol sürecinin geliştirilmesini sağlamak görevlerini yerine getirir. İç denetçiler iç kontrol sistemi içerisinde çok önemli bir aktör olmakla birlikte doğrudan uygulayıcısı konumunda değildirler. İç denetim birimi sistemin kalitesini arttıran, performansını değerlendiren ve üst yönetime raporlayan aynı zamanda üst yönetime rehberlik ve danışmanlık hizmeti veren bir aktör olarak nitelendirilebilir.

İç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevi üst yöneticiye, iç kontrolü oluşturma, uygulama ve üst yöneticiye hesap verme görevi harcama birimlerine, iç kontrol çalışmalarını koordine etme, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlama ve sonuçları üst yöneticiye raporlama görevi strateji geliştirme birimlerine ve son olarak denetim ve raporlama görevi iç denetçilere verilmiş bulunmaktadır.

İç kontrol kesin güvence sağlar mı?

İç kontrol ne kadar iyi tasarlanırsa ve ne kadar iyi uygulanırsa da kurumun misyonunun yerine getirilmesi ve genel hedeflerin gerçekleştirilmesi hususunda yönetime gelecekteki belirsizlik ve riskin tam olarak belirlenememesi, iletişim kopuklukları, süreçte yer alanların çıkar işbirlikleri, yönetici ve çalışanların önyargıları gibi birçok nedenden dolayı kesin güvence veremez, sadece makul güvence sağlar. Güvence algısı kişiden kişiye farklılık gösterse de makul güvence çoğunluğun üstünde mutabık kaldığı tatminkar bir güven düzeyini ifade etmektedir. Bununla birlikte, iyi uygulanan bir iç kontrol sisteminde kurum hedeflerinden ciddi sapmalar görülmez, kurumda kaynak kayıpları, usulsüz ve yolsuz işlemlere rastlanmaz (Bülbül,2009:13).

İç denetim teftiş midir?

Denetim ve teftiş kavramlarının tanım ve kapsamlarına ilişkin olarak tam bir uzlaşmanın olmadığı söylenebilir. Hatta bazen bu iki kavram birbirinin yerine kullanılmaktadır. Oysa denetim ve teftiş birbirinden tamamen ayrıştırılamasa da kendilerine özgü ayırt edici özellikleri bulunan farklı iki faaliyettir.

İç denetim faaliyeti ile teftiş faaliyetini birbirinden ayıran belli başlı özellikleri şu şekilde sıralayabiliriz:

İç Denetim	Teftiş
Sistem ve süreç odaklı	Şikayet, birey, olay ve işlem odaklı
Geleceğe odaklı	Geçmişe odaklı
Hesap verebilirlik	Hesap sorabilirlik
Soruşturma görevi yok	Soruşturma görevi var
Risk odaklı denetim metodolojisi	Risk odaklı denetim tekniği yok
İyi uygulama örnekleri tekniği	Hata örnekleri tekniği
Uluslararası standartları var	Geçmişe dayalı birikimler var
İç Denetim Koordinasyon Kurulu denetim stratejisini belirliyor (kamu için)	Kurum dışından denetim stratejisi belirlenmiyor
Öncelikli amaç idare faaliyetlerini geliştirme	Öncelikli amaç mevzuata uygunluk
Sistem, performans, uygunluk, mali, IT denetimi	Hukuka uygunluk denetimi
Rehber, çalışma formları ve çalışma metodolojisi tüm kurumlarda aynı	Rehber ve formlar kurumlara göre değişken
İç denetim raporları İç Denetim Koordinasyon Kurulu'na gönderiliyor (kamu için)	Denetim raporları kurum dışına gönderilmiyor

Şekil 3: İç Denetim- Teftiş Karşılaştırması

V.İÇİŞLERİ BAKANLIĞINDA İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI

A. 2009-2011 Dönemi İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda Bakanlığımızda çalışmalar Haziran 2008 itibariyle başlatılmış ve bu kapsamda katılımcı yöntemlerle hazırlanan Bakanlığımızın İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Müsteşarlık Makamının 17/06/2009 tarih ve 1526 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiştir.

Bakanlığımız İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Temmuz 2009 - Haziran 2011 dönemini kapsamıştır. Eylem Planında; Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenmiş olan 5 bileşen, 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart çerçevesinde Bakanlığın mevcut durumu ortaya konulmuş, kamu iç kontrol standartlarına uyum kapsamında gerçekleştirilmesi gereken eylemler belirlenmiştir. Bu eylemleri yerine getirme hususunda sorumlu ve işbirliği yapılacak olan birimler, eylemlerin çıktıları tespit edilmiş ve gerçekleştirilmeleri için belli bir takvime bağlanmıştır. Uzun bir süreci gerektiren bazı eylemler plan dönemi sonrasına ertelenmiştir.

Eylem Planında,

- Kontrol Ortamı Standartları Bileşenine ilişkin olarak 35 Eylem,
- Risk Değerlendirme Standartları Bileşenine ilişkin olarak 13 Eylem,
- Kontrol Faaliyetleri Standartları Bileşenine ilişkin olarak 22 Eylem,
- Bilgi ve İletişim Standartları Bileşenine ilişkin olarak 14 Eylem,
- İzleme Standartları Bileşenine ilişkin olarak 8 Eylem öngörülmüştür.

Merkez Birimlerinden gelen raporlar doğrultusunda Bakanlığımızda kamu iç kontrol standartlarına uyum konusunda yaşanan gelişmeler iç kontrol bileşenleri çerçevesinde aşağıda özetlenmiştir.

1. Kontrol Ortamı Standartlarına İlişkin Gerçekleştirilen Eylemler

Kontrol ortamı standartlarına ilişkin olarak gerçekleştirilen eylemlerden bazıları şunlardır:

Bakanlığımız Eylem Planının tüm birimlere dağıtımını yapmış, Plan Bakanlığın “www.icisleri.gov.tr” ve Strateji Geliştirme Başkanlığının “www.strateji.gov.tr” internet sitelerinde yayınlanmıştır. Ayrıca Bakanlığımız internet sitesinde “İç Kontrol Çalışmaları” modülü açılmış olup iç kontrolle ilgili mevzuat, eylem planı, eğitim sunumları ve ilgili sitelerin adresleri yer almaktadır. İç kontrolle ilgili yapılan tüm toplantı haberleri de söz konusu internet sitelerinde ve İçişleri Dergisinde yayınlanmaktadır.

İç kontrol konusunda bilgi ve farkındalık düzeyini artırmaya yönelik olarak;

- Eylem Planı Hazırlama Grubu üyeleri ile yapılan toplantıda Maliye Bakanlığı Merkezi Uyumlaştırma Daire Başkanı ve uzmanları tarafından bilgilendirme yapılmıştır.

- İçişleri Dergisinin Ocak-Şubat 2010 aylarını kapsayan 7 nci sayısının “Konuk Köşesi” bölümünde Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Daire Başkanı Mehmet BÜLBÜL ile iç kontrol konusunda yapılan söyleşi yayınlanmıştır.
- 2010/17 numaralı “İç Kontrol” konulu Genelge yayınlanmıştır.
- 07-08 Nisan 2010 tarihlerinde Eğitim Dairesi Başkanlığı'nda Merkez Birimlerdeki çalışma ekiplerine yönelik iki günlük eğitim düzenlenmiştir. 07 Nisan 2010 tarihindeki eğitime Çalışma Ekiplerinde yer alan Şube Müdürü ve daha üst düzeydeki Mülki İdare Amirleri katılmıştır. 08 Nisan 2010 tarihinde yapılan eğitime çalışma ekiplerinde yer alan Genel İdare Hizmetleri Sınıfından 77 kişi katılmıştır.

Bakanlık faaliyetlerine ilişkin süreçlerin belirlenmesi çalışmalarına yol göstermek amacıyla birim amir yardımcılarına yönelik 12/04/2010 tarihinde "Süreç Yönetimi Sistemi Uygulamaları" konusunda bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir.

"10 Soruda İç Kontrol" isimli broşür hazırlanmış olup, Bakanlık ve Strateji Geliştirme Başkanlığı internet sitelerinde yayınlanmaktadır.

Bakanlıkta etik değerlerin sahiplenilmesi ve Bakanlık personeline benimsetilmesi için Bakanlık Etik Komisyonu'nca hazırlanan Etik Eğitimi Stratejisi kapsamında etik ve etik kültürünün geliştirilmesi konulu 6 adet konferans düzenlenmiştir. Bu konferanslardan 1247 Bakanlık personeli yararlanmıştır. Ayrıca 28/05/2010 tarihinde Kamu Görevlileri Etik Kurulu Başkan V. Erdoğan KESİM tarafından Bakanlık Konferans Salonunda "Etik Kültürün Geliştirilmesi ve Pekiştirilmesi" konulu konferans Bakanlık personelinden Şube Müdürü ve daha üst düzeydeki 120 personele verilmiştir. Her yıl 25 Mayıs gününün ülke genelinde "ETİK GÜNÜ" aynı günün yer aldığı haftanın da "ETİK HAFTASI" olması nedeniyle etik konulu afişler Bakanlık personelinin görebileceği yerlere asılmıştır.

Gerek kurum içi gerekse 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 Genelge 2011/18 sıra numarası ile yayınlanmıştır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ile ilgili mevzuatlardan;

- ✓ T.C. Anayasası,
- ✓ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması,
- ✓ Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu,
- ✓ 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ✓ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ✓ 4734 Kamu İhale Kanunu;

01.01.2011 – 30.06.2011 tarihlerinde gerçekleştirilen, 95 inci Dönem Kaymakamlık Kursu, 24 üncü Dönem Aday Memurlar Temel ve Hazırlayıcı Eğitimleri, 33 üncü ve 34 üncü Dönem İlçe Yazı İşleri Müdürleri Hizmet İçi Eğitimleri, Denetim Hizmetlerine Yönelik Hizmet İçi Eğitimleri, Stajyer Kontrolörler Mevzuat Eğitimi Programlarına konulmuş ve eğitim programlarına katılan personele ders olarak verilmiştir.

Bakanlık 2010-2014 Stratejik Planı 13/08/2009 tarihinde İçişleri Bakanı tarafından onaylanarak DPT, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığı'na ve basımı gerçekleştirilerek kitap halinde ilgili kurumlara gönderilmiştir. Bakanlık misyon, vizyon ve temel değerlerinin Merkez Birimlerin internet sitelerine konulması, eğitimler sırasında da personele anlatılması hususu Bakanlık Merkez Birimlerine bildirilmiştir. Bakanlık misyon, vizyon ve temel değerleri İçişleri Bakanlığı ve Strateji Geliştirme Başkanlığı internet sitelerinde yer almaktadır. Ayrıca Bakanlık misyon, vizyon ve temel değerleri Bakanlığımızca 2 ayda bir çıkarılan İçişleri Dergisi'nin iç kapağında düzenli olarak yayınlanmaktadır.

Bakanlık Merkez Birimlerine hassas görevlerin belirlenmesinde izlenecek yol ve yöntemler ile alınması gereken tedbirler hakkında bilgi verilmiş ve hassas görevlerini belirlemeleri istenmiştir..

SGB.net sistemi 1 Ocak 2010 tarihinde tüm merkez ve taşra teşkilatında faaliyete geçirilmiş olup, Strateji Geliştirme Başkanlığı'nda sistemin uygulamasına ilişkin kullanıcılara yol gösterilmesi ve aksaklıkların giderilmesi amacıyla "Yardım Masası" oluşturulmuştur.

Bakanlık Merkez Birimlerince yapılan talepler doğrultusunda gerekli eğitimler düzenlenmekte veya düzenlenmesi konusunda ilgili birimlere destek verilmektedir. Eğitim planları yıllık olarak hazırlanmakta olup, eğitim konuları her yıl güncellenmektedir. Eğitim kayıtları güncel olarak tutulmakta ve eğitim faaliyetleriyle ilgili istatistiki bilgiler değerlendirilmektedir. Değerlendirme cetvelleri hazırlanmakta ve elde edilen istatistiki bilgiler kayıt altına alınmaktadır.

Bakanlığımız İmza Yetkileri Yönergesi düzenli olarak gözden geçirilmekte olup 28 Mart 2012 tarihli Bakan Oluru ile güncellenmiştir.

2. Risk Değerlendirme Standartlarına İlişkin Gerçekleştirilen Eylemler

Risk değerlendirme standartlarına ilişkin olarak gerçekleştirilen eylemlerden bazıları şunlardır:

Bakanlığımız Performans Programı her yıl birimlerde oluşturulan çalışma ekiplerinin de katılımıyla Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinatörlüğünde hazırlanarak tüm merkez birimlerine, DPT ve Maliye Bakanlığına gönderilmekte ve Bakanlığımız internet sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

Bakanlığımız bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

Bakanlığımız amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için Eylem Planı Hazırlama Grubu Risk Değerlendirme Komisyonu olarak ve birimlerdeki iç kontrol çalışma ekipleri de aynı zamanda risk belirleme ekipleri olarak görevlendirilmiştir. Risk konusunda bilgi ve farkındalık düzeyini artırmak amacıyla Risk Değerlendirme Komisyonu üyeleri Bakanlığımız iç denetçileri tarafından bilgilendirilmiştir.

Birimlerin amaç ve hedeflerine yönelik risklerini belirleme çalışmalarının 2015-2019 yılları Stratejik Planlama çalışmalarıyla beraber yürütülmesi planlanmıştır.

3. Kontrol Faaliyetleri Standartlarına İlişkin Gerçekleştirilen Eylemler

Kontrol faaliyetleri standartlarına ilişkin olarak gerçekleştirilen eylemlerden bazıları şunlardır:

e-İçişleri sistemi tam olarak faaliyete geçirilmiştir. e-İçişleri sistemine ilişkin personel eğitimleri büyük ölçüde tamamlanmıştır.

Bakanlık e-İçişleri sistemi içerisinde taşınmaz varlıklar modülü açılmış olup taşınmaz varlıklara ilişkin bilgiler bu sistem üzerinden takip edilmektedir.

Birimler tarafından mali ve mali olmayan tüm faaliyetlerin iş akış şemaları hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Ayrıca SGB.net sisteminin faaliyete geçmesi ile birlikte mali karar ve işlem süreçleri tanımlanmıştır.

İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.

Bakanlığımızın merkez birimlerinin tamamında görev alanlarına yönelik yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda, ilgili birimlerin işbirliği ile eğitim faaliyetleri yapılmaktadır. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın ortaklaşa gerçekleştirdiği "e-devlet, e-İçişleri ve elektronik imza uygulamaları eğitimleri" ile yine Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Personel Genel Müdürlüğü ile ortaklaşa gerçekleştirdiği 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yapılan değişikliklere ilgili "Bilgilendirme Eğitimleri" bu kapsamdadır.

Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli bilgi ve belgeleri içerecek şekilde görevi ile ilgili rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele aktarmasını sağlayacak düzenlemeleri içeren Genelge tamamlanarak 2010/56 sayı ile yayınlanmıştır.

4. Bilgi ve İletişim Standartlarına İlişkin Gerçekleştirilen Eylemler

Bilgi ve iletişim standartlarına ilişkin olarak gerçekleştirilen eylemlerden bazıları şunlardır:

Bakanlıkta yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim, Bakanlık internet sitesindeki "Vatandaş Odaklı Hizmetler" bölümündeki linkler, birim internet siteleri, duyurular, SGB.net, e-bütçe, toplantılar ve e-İçişleri sistemi ile sağlanmaktadır.

Birimlerin internet siteleri güncel tutulmakta olup yönetici ve personelin ihtiyaç duyduğu bilgileri içermektedir.

SGB.net sisteminin faaliyete geçirilmesiyle birlikte bilgi ve iletişim standartları için öngörülen genel şartlardan üçü karşılanmıştır:

- ✓ Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- ✓ Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

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

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri sistemi Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur.

5. İzleme Standartlarına İlişkin Gerçekleştirilen Eylemler

İzleme standartlarına ilişkin olarak gerçekleştirilen eylemlerden bazıları şunlardır:

İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarına ilişkin Temmuz-Aralık 2009, Temmuz 2009-Haziran 2010, Haziran-Aralık 2010 ve Ocak-Haziran 2011 dönemlerine ilişkin izleme raporları Üst Yöneticiye sunulmuştur.

İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin anket çalışması Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içinde gerçekleştirilmiş yeterli katılım olmadığı için anket sonuçları değerlendirilememiştir.

Bakanlığımız 2009–2011 İç Denetim Planı gereğince Bakanlığımızda aşağıda yer alan birim ve süreçler denetlenmiştir:

2009 Yılında	
DENETLENEN BİRİMLER	DENETLENEN SÜREÇLER
<ul style="list-style-type: none"> İller İdaresi Genel Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Süreci
<ul style="list-style-type: none"> Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Yabancıların Türk Vatandaşlığını Kazanmalarına İlişkin İş ve İşlemler Süreci
<ul style="list-style-type: none"> Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> KÖYDES Projesi
<ul style="list-style-type: none"> Strateji Geliştirme Başkanlığı 	<ul style="list-style-type: none"> İç Kontrol Faaliyetleri
<ul style="list-style-type: none"> Personel Genel Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatında İnsan Gücü Planlaması ile İlgili Çalışmaların Yapılması Süreci
<ul style="list-style-type: none"> İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı 	<ul style="list-style-type: none"> İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının İhale İş (Doğrudan Temin Dahil) ve İşlemleri Süreci

2010 Yılında

DENETLENEN BİRİMLER	DENETLENEN SÜREÇLER
<ul style="list-style-type: none"> • Kaçakçılık İstihbarat Harekat ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı • Dernekler Dairesi Başkanlığı • Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Dairesi Başkanlığı • Strateji Geliştirme Başkanlığı • Hukuk Müşavirliği • Eğitim Dairesi Başkanlığı • İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı • Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 	<ul style="list-style-type: none"> • Aranılan Kişiler, Çalınan veya Kaybedilen Motorlu Taşıtlar, Ateşli Silahlar İle Kimliği İspata Yarayan Kayıp veya Çalıntı Belgelere İlişkin İş ve İşlemler Süreci • Dernekler Dairesi Başkanlığının Yardım Toplama Faaliyetlerine İlişkin İş ve İşlemler Süreci • Avrupa Birliği Muktesebatına Uyum ve Tam Üyelik Müzakereleri Kapsamında Yürütülen İş ve İşlemler Süreci • Bakanlık Aleyhine Açılan Davalarla İlgili İş ve İşlemler Süreci • Eğitim Dairesi Başkanlığının Bakanlık Merkez Teşkilatı Personeli İle İlgili Hizmet Öncesi Ve Hizmet İçi Eğitim Programlarını Düzenlemek Ve Uygulamak Faaliyeti • Bakanlık Arşivine İlişkin İş Ve İşlemler • Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Kullanıcı Destek Hizmetleri

2011 Yılıının İlk Altı Ayında

DENETLENEN BİRİMLER	DENETLENEN SÜREÇLER
<ul style="list-style-type: none">• Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü• Strateji Geliştirme Başkanlığı• İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">• İhalelerden Yasaklama İşlemleri Süreci• Kamu Zararlarının Takip Ve Tahsili İşlemleri Süreci• Bakanlık Ana Ve Ek Hizmet Binalarının Korunması Ve Güvenliği İle İlgili İş Ve İşlemler Süreci

B. 2012-2014 Dönemi Bakanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

A - Giriş

Dünyadaki yeni gelişmeler ışığında yönetim anlayışı da değişmekte ve kamu yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları başlatılmıştır. Bu amaçla, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

5018 sayılı Kanunla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanun'un "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmında (madde 55-67) İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5436 Sayılı Kanun,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- Diğer mevzuat.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlular ve sorumluluklarını aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

- **Üst yönetici**, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten Bakan'a karşı sorumludur.
- **Harcama yetkilileri**, birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **Strateji geliştirme birimi yöneticisi**, iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.

- **İç denetçiler**, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

5018 sayılı Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

- **Kontrol Ortamı Standartları:** Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı bileşeni;

- ✓ Etik Değerler ve Dürüstlük,
- ✓ Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- ✓ Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- ✓ Yetki devri, olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

- **Risk Değerlendirme Standartları:** Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Risk Değerlendirme bileşeni;

- ✓ Planlama ve Programlama,
- ✓ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

- **Kontrol Faaliyetleri Standartları:** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- ✓ Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- ✓ Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- ✓ Hiyerarşik Kontroller,
- ✓ Görevler Ayrılığı,
- ✓ Faaliyetlerin Sürekliliği,
- ✓ Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

- **Bilgi ve İletişim Standartları:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

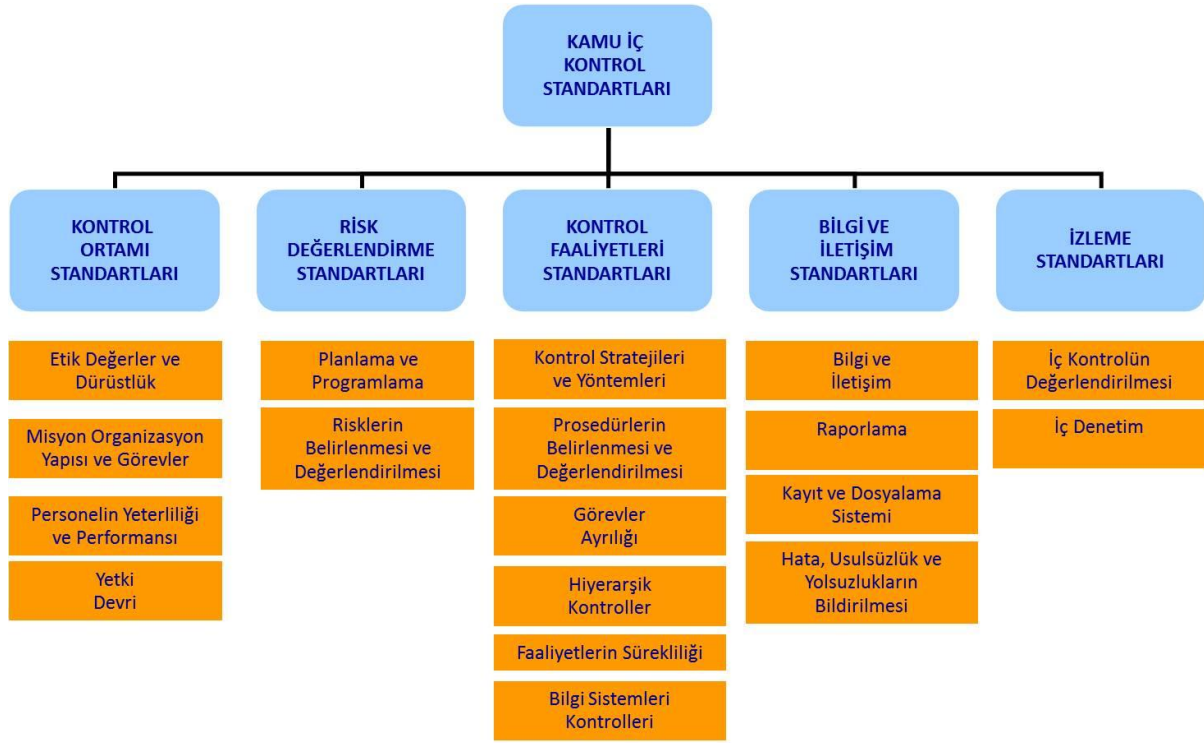
Bilgi ve İletişim bileşeni;

- ✓ Bilgi ve İletişim,
- ✓ Raporlama,
- ✓ Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- ✓ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

- **İzleme Standartları:** İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;

- ✓ İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- ✓ İç Denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.



Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları gerekmektedir.

Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda Bakanlığımızda çalışmalar başlatılmış ve bu kapsamda katılımcı yöntemlerle hazırlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Müsteşarlık Makamının 17/06/2009 tarih ve 1526 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiştir.

Temmuz 2009 – Haziran 2011 dönemini kapsayan söz konusu eylem planı Haziran 2011 tarihine kadar Bakanlığımızda etkili ve yeterli bir iç kontrol sisteminin kurulması amacıyla yerine getirilmesi gerekli görülmüş eylemleri içermiş ve bu eylemlerin büyük bir kısmı yerine getirilmiştir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planınının 17.1.1 numaralı eylemine istinaden iç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından izlenmiş ve değerlendirme raporları Üst Yöneticiye sunulmuştur.

Haziran 2011 itibarıyla sona erecek olan eylem planının ardından gelişecek süreç ile ilgili olarak 2012-2014 dönemini kapsayan yeni bir eylem planı hazırlanarak İçişleri Bakanlığı'nda iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalara devam edilmesine karar verilmiştir. Bu kapsamda "İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2012-2014)" hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

B – Eylem Planına ilişkin Genel Hususlar

- İç kontrol sisteminin yerleşebilmesi, planda öngörülen eylemlerin uygulanabilir olmasına bağlıdır. Bu nedenle Eylem Planı, uygulanabilirliği artırmak için Bakanlığımız üst düzey temsilcilerinin katılımı ile hazırlanmıştır.
- İç kontrol, yönetimin ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar. İç kontrol “iyi yönetim” kavramının farklı şekilde ifade edilmesidir.
- İç kontrolün sözü edilen faydaları sağlayabilmesi, her kurumun üst yöneticisi ile idarecilerinin iç kontrol sisteminin kurulmasına yeterli önemi vermelerine, iç kontrol sistemini düzenli olarak gözden geçirmelerine ve güncellemelerine bağlıdır. Bu plan üst yönetici ve idareciler için iç kontrol sisteminin Bakanlığımızda yerleştirilmesine yönelik gerekli mekanizmaları oluşturmayı amaçlamaktadır.
- Eylem planında sırasıyla Bileşen, Standart ve Genel Şart başlıkları yer aldıktan sonra “Mevcut Durum” başlığı altında o genel şarta ilişkin daha önceki eylem planında gerçekleştirilen eylemler ve Bakanlığın şu anki durumuna ilişkin değerlendirmeler yer almaktadır.
- Daha sonra gelen “Öngörülen Eylemler” başlığı altında eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülmemesi nedeni açıklanmakta, öngörülen bir eylem var ise Eylem Numarasına göre sıralanan tablolarla gösterilmekte ve bu tablolarda Eylem Kod No, Eylem, Sorumlu Birim, İşbirliği Yapılacak Kurum/Birim, Çıktı/Sonuç ve Tamamlanma Tarihi bilgileri yer almaktadır.
- Eylem planında öngörülmüş olan eylemlerin “Tamamlanma Tarihi” bölümünde belirtilmiş olan tarihte tamamlanacak şekilde planlanarak gerçekleştirilmesi Eylem Planının başarıya ulaşması açısından büyük önem arz etmektedir.
- Eylem Planının son bölümünde “Özet Tablolar” başlığı altında eylemlerin listesi, eylemlerin kronolojik sırası, eylemlerin karşıladığı genel şartların listesi ve eylem planına dahil olan birimlerin gerçekleştirmekle yükümlü oldukları eylemlerin dağılımı gibi özetleyici ve açıklayıcı tablolar yer almaktadır.

C – Eylem Planı

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 1 – ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

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

MEVCUT DURUM:

İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenmesi ve desteklenmesine yönelik aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilmiştir:

İçişleri Dergisinin Ocak-Şubat 2010 aylarını kapsayan 7 nci sayısının "Açık Görüş" bölümünde Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Daire Başkanı Mehmet BÜLBÜL ile iç kontrol konusunda yapılan söyleşi yayınlanmıştır.

İç kontrol sistemini tanıtmak, farkındalık düzeyini artırmak ve Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın konuya ilişkin çalışmaları hakkında bilgilendirme yapmak amacıyla 07-08/04/2010 tarihlerinde Eğitim Dairesi Başkanlığı'nda Merkez Birimlerdeki çalışma ekiplerine yönelik iki günlük eğitim düzenlenmiştir. 07/04/2010 tarihindeki eğitime Çalışma Ekiplerinde yer alan Şube Müdürü ve daha üst düzeydeki Mülki İdare Amirleri katılmıştır. 08/04/2010 tarihinde Vali Durmuş YALÇIN Konferans Salonunda yapılan eğitime çalışma ekiplerinde yer alan Genel İdare Hizmetleri Sınıfından 77 kişi katılmıştır.

Bakanlık faaliyetlerine ilişkin süreçlerin belirlenmesi çalışmalarına yol göstermek amacıyla 12/04/2010 tarihinde "Süreç Yönetimi Sistemi Uygulamaları" konusunda bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir.

İç kontrol sistemini tanıtmaya ve farkındalık düzeyini artırmaya yönelik "10 Soruda İç Kontrol" isimli broşür hazırlanmış olup, Bakanlık ve Strateji Geliştirme Başkanlığı web sayfalarında yayınlanmaktadır.

İç kontrol sistemini tanıtmaya ve farkındalık düzeyini artırmaya yönelik olarak hazırlanan 2010/17 numaralı iç kontrol konulu Genelge Üst yöneticinin onayını müteakip 16/03/2010 tarih ve 776 numaralı yazı ile Bakanlık Merkez Birimlerine gönderilmiştir.

Bakanlık ve Strateji Geliştirme Başkanlığı web sitesinde iç kontrol çalışmalarıyla ilgili güncel bilgiler yer almaktadır.

Bu şart için yukarıdaki eylemler gerçekleştirilmiş olmakla beraber uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

1 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.1
EYLEM	Aday memur eğitimi ve görevde yükselme eğitimlerine “iç kontrol” konusunun dahil edilmesi sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Eğitim Dairesi Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı(Eğitici Desteği), İç Denetim Birim Başkanlığı(Eğitici Desteği)
ÇIKTI/SONUÇ	Eğitim Programı
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2012

2 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.1
EYLEM	İç kontrol temel terimler sözlüğü hazırlanarak Bakanlık web sitesinde yayınlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Sözlük
TAMAMLANMA TARİHİ	Temmuz 2012

3 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.1
EYLEM	İç kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin, eylem planının ve benzeri bilgilerin yer alacağı “iç kontrol kitapçığı” yayınlanarak personele dağıtımı sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler(Dağıtım)
ÇIKTI/SONUÇ	İç Kontrol Kitapçığı
TAMAMLANMA TARİHİ	Ağustos 2012

4 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.1
EYLEM	Bakanlık süreli yayınlarından "İçişleri Dergisi"ne sadece iç kontrol konularının anlatılacağı bir bölüm eklenecektir.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	İçişleri Dergisi(Bölüm)
TAMAMLANMA TARİHİ	Ocak 2013'den başlamak üzere sürekli

5 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.1
EYLEM	Kaymakam adayı eğitim programlarına iç kontrol konusu eklenecektir.
SORUMLU BİRİM	Eğitim Dairesi Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı(Eğitici Desteği) İç Denetim Birim Başkanlığı(Eğitici Desteği)
ÇIKTI/SONUÇ	Eğitim Programı
TAMAMLANMA TARİHİ	Temmuz 2012

6 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.1 / 1.2
EYLEM	Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini anlatan bir yazının her yıl en az bir defa yayınlanıp, tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler(Dağıtım)
ÇIKTI/SONUÇ	Üst Yönetici Yazısı
TAMAMLANMA TARİHİ	Ocak 2013'den başlamak üzere her yıl Ocak ayında

KOS 1.2: İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Bakanlık Merkez Birimlerinin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek davranma hususunda gereken hassasiyet göstermekte olup, tüm birimlerde birliktelik sağlanması amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

6 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.1 / 1.2
EYLEM	Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini anlatan bir yazının her yıl en az bir defa yayınlanıp, tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler(Dağıtım)
ÇIKTI/SONUÇ	Üst Yönetici Yazısı
TAMAMLANMA TARİHİ	Ocak 2013'den başlamak üzere her yıl Ocak ayında

7 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.2
EYLEM	Birim amirleri SGB ile işbirliği yaparak bütün personelinin katılımını sağlayacak bir bilgilendirme toplantısını yılda en az bir defa düzenleyecektir. Söz konusu toplantının tarihi ve içeriği SGB İç Kontrol Dairesi ile işbirliği halinde belirlenecektir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Bilgilendirme Toplantıları
TAMAMLANMA TARİHİ	2012-2013-2014 (Yıl İçinde Uygun Görülecek Tarihlerde)

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

MEVCUT DURUM:

İçişleri Bakanlığı Etik Komisyonununun 03/03/2009 tarih ve 2009/3 sayılı kararı ve 09/03/2009 tarihli Bakanlık Onayı ile uygun görülen Etik Eğitimi Stratejisi Zaman Çizelgesi kapsamında 25 Mayıs 2009 tarihinde "Etik Haftası" ile başlayan etkinlikler ve devamında etik ve etik kültürünün geliştirilmesi konulu 6 adet konferans düzenlemiştir. Bu konferanslardan 1247 bakanlık personeli yararlanmış. 25-31 Mayıs 2009 tarihleri arasının Etik Haftası olması nedeniyle Strateji Geliştirme

Başkanlığınca bastırılan afişler Bakanlık personelinin görebileceği yerlere asılmıştır. Ayrıca 24/03/2010 tarih ve 2010/03 sayılı Etik Komisyonu kararı ve 05/05/2010 tarihli Bakanlık onayı gereğince, 28/05/2010 Cuma günü Kamu Görevlileri Etik Kurulu Başkan Vekili Erdoğan KESİM tarafından Bakanlık Konferans Salonunda "Etik Kültürün Geliştirilmesi ve Pekiştirilmesi" konulu konferans Bakanlık personelinden Şube Müdürü ve daha üst düzeydeki (Birim Amirleri dahil) 120 personele verilmiştir.

Dernekler Dairesi Başkanlığı tarafından 01-07 Kasım 2009 tarihleri arasında Antalya'da düzenlenen Dijital Arşiv ve Doküman Yönetim Sistemi ve Kişisel Gelişim Seminerinde "Karar Verme Sürecinde Etik İlkelerin Etkisi" konusunda 69 personele, 24-30 Ocak 2010 tarihleri arasında İzmir'de Dijital Arşiv ve Doküman Yönetim Sistemi Eğitim Programında "Kamu Etiği ve Etik Liderlik" konusunda 74 personele, 21-25 Aralık 2009 tarihleri arasında Ankara'da Dijital Arşiv ve Doküman Yönetim Sistemi Uç Kullanıcı Eğitiminde "Etik Eğitimi ve Yolsuzlukla Mücadele" konusunda 99 personele eğitim verilmiştir. Ayrıca 81 İl Dernekler Müdürlükleri de dahil olmak üzere Dernekler Dairesi Başkanlığında Etik Kurallar basılı materyale dönüştürülerek personelin odalarına astırılmıştır.

Etik sözleşmesini işe yeni başlayan personelin imzalaması sağlanmaktadır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Konuya ilişkin olarak Bakanlık Etik Komisyonu kurulmuş olup, komisyon çalışmalarını sürdürdüğünden iç kontrol eylem planında etik kurallara ilişkin yeni bir düzenleme yapılmasına gerek olmadığı kanaatine varılmıştır.

KOS 1.4: Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Bakanlık, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, Stratejik Planda da belirtilen "Güvenilirlik", "Alenilik" ve "Hesap Verebilirlik" ilkeleri çalışmalarında öncelikli olarak benimsemektedir. Bakanlık İdare Faaliyet Raporu ve birimlerin birim faaliyet raporları her yıl kamuoyuna açıklanmakta olup, ayrıca kurum Sayıştay tarafından dış denetime, İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından da iç denetime tabidir. Ayrıca, gerek TBMM tarafından verilen soru önergeleri gerekse bilgi edinme mevzuatı çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.

Bir önceki eylem planında mevcut durumun makul güvence sağlamakta olduğu tespitiyle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Gerek personele karşı gerekse hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilmekte olup, gerek kurum içi gerekse 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 genelge Müsteşarlık Makamının 24.03.2011 tarih ve 748 sayılı onayı ile 2011/18 sıra numarası ile yayınlanarak Bakanlık merkez birimlerine gönderilmiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

8 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.5 / 13.7 / 16.1
EYLEM	“Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi” konulu Genelge doğrultusunda “Şikâyet ve Öneri Sistemi” ile ilgili yazılımlar hazırlanacak ve Bakanlık Merkez Birimlerinin web sitelerinde yayınlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Yazılım Desteği)
ÇIKTI/SONUÇ	Şikâyet ve Öneri Sistemi Yazılımı
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2013

9 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.5 / 3.1
EYLEM	Personelin göreve (ilk defa, nakil, yer değiştirme) başlamasında temel teşkil edecek bilgilerin, sosyal ve idari konularda başvuru süreçlerinin ve dilekçe örneklerinin yer alacağı ve Bakanlık sosyal imkanlarının anında duyurularının gerçekleştirilebileceği Personel e-Kılavuzu hazırlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Personel Genel Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Personel e-Kılavuzu
TAMAMLANMA TARİHİ	Kasım 2012

10 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.5
EYLEM	Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili olarak Başbakanlık tarafından yürütülen "Bürokrasinin Azaltılması ve İşlemlerin Basitleştirilmesi Projesi" kapsamında süre ve yöntem standartları geliştirilecektir.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Kamu Hizmet Standardı Formları
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

11 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.5
EYLEM	Bakanlık çalışanlarının Bakanlıktan beklentileri ve sorunları konusunda en az yılda bir kez anket çalışması yapılarak, sonuçlar üst yöneticiye raporlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Personel Genel Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Anket ve Anket Sonuçları Analizi
TAMAMLANMA TARİHİ	2012-2013-2014 (Yıl İçinde Uygun Görülecek Tarihlerde)

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

MEVCUT DURUM:

İç Denetim Birimince, Üst Yöneticinin 01/09/2009 tarih ve 35 sayılı onayı gereğince İller İdaresi Genel Müdürlüğü, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda, 01/04/2010 tarih ve 67 sayılı onayı gereğince Dernekler Dairesi Başkanlığı, Eğitim Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Dairesi Başkanlığı, Kaçakçılık İstihbarat Harekat ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda, 18/02/2011 tarih ve 27 sayılı onayı gereğince Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Başkanlığında iç denetim faaliyetleri gerçekleştirilerek nihai raporlar tanzim edilmiş ve ilgili birimlere gönderilmiştir.

Bakanlık, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, Stratejik Planda da belirtilen "Güvenilirlik", "Alenilik" ve "Hesap Verebilirlik" ilkeleri çalışmalarında öncelikli olarak benimsemektedir. Bakanlık İdare Faaliyet Raporu ve birimlerin birim faaliyet raporları her yıl kamuoyuna açıklanmakta olup, ayrıca kurum

Sayıştay tarafından dış denetime, İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından da iç denetime tabidir. Ayrıca, gerek TBMM tarafından verilen soru önergeleri gerekse bilgi edinme mevzuatı çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS 2 – MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlık 2010-2014 Stratejik Planı 13/08/2009 tarih ve 1977 sayılı Bakan oluru ile onaylanarak DPT, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığı'na ve basımı gerçekleştirilerek kitap halinde ilgili kurumlara gönderilmiştir.

Bakanlık misyon, vizyon ve temel değerlerinin Merkez Birimlerin internet sitelerine konulması, eğitimler sırasında da personele anlatılması hususu Bakanlık Merkez Birimlerine 08/06/2010 tarih ve 1488 sayılı yazı ile bildirilmiştir. Bakanlık misyon, vizyon ve temel değerleri İçişleri Bakanlığı ve Strateji Geliştirme Başkanlığı web sitelerinde yer almakta ve Bakanlık e-İçişleri sisteminde de kullanıcıların dikkatine sunulmaktadır.

Ayrıca Bakanlık misyon, vizyon ve temel değerleri Bakanlığımızca 2 ayda bir çıkarılan İçişleri Dergisi'nin iç kapağında düzenli olarak yayınlanmaktadır. Söz konusu dergi internet ortamında da yayınlanmaktadır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

12 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	2.1
EYLEM	Bakanlık misyonunun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, toplantı, dergi, web sayfası vb.) ile duyurulmasına devam edilecektir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Bakanlık misyonunun çeşitli iletişim araçlarıyla bildirim.
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

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

MEVCUT DURUM:

Kurum görevleri 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunda belirlenmiş olup, ihtiyaçlar doğrultusunda gözden geçirilerek yenilenmesi üst yönetimin takdirindedir. Bu konuda herhangi bir çalışma gerçekleştirilmemiştir.

Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

13 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1
EYLEM	Bakanlık birimlerinin birim çalışma yönergesi hazırlık çalışmalarında yol gösterici olması amacıyla "Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi" hazırlanarak, yayınlanacaktır. Söz konusu rehberde birim teşkilat şemalarının hazırlanmasına ilişkin hükümlere de yer verilecektir. Ayrıca rehberde çalışma yönergelerinin hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanması yönünde hükümler ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümler de bulunacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi
TAMAMLANMA TARİHİ	Mayıs 2013

14 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1
EYLEM	Bütün birimler Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi doğrultusunda birim çalışma yönergesi hazırlayacak, bunları internet sitelerinde yayınlayacak ve alt birimlerinin görevlerini bu yönergelerde açıkça belirleyeceklerdir. Birimler bu çalışma yönergelerine teşkilat şemalarını da koyacaklardır. Birimler çalışma yönergelerini hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümlere yer verecek şekilde hazırlayacaklardır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Birim Çalışma Yönergeleri
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2013

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

MEVCUT DURUM:

Görev dağılım çizelgeleri gerektiğinde güncellenmekte ve personele tebliğ edilmektedir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

15 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	2.3
EYLEM	Yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri gerektiğinde güncellenmeye ve personele tebliğ edilmeye devam edilecektir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Görev Dağılım Çizelgeleri
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlığımız teşkilat şemasının gözden geçirilerek güncellenmesi üst yönetimin takdirinde olup, Bakanlık Merkez Birimlerinin bir kısmında teşkilat şeması çalışma yönergesi ile düzenlenmiş olup, duruma göre güncellenmektedir.

Bakanlık Merkez Birimlerinden gelen iç kontrol eylem planı izleme raporları incelendiğinde personelin teşkilat şemaları ve görev dağılımları konusunda bilgilendirildikleri görülmektedir.

Bu Eylem Planı döneminde çalışma yönergelerinin standart hale getirilmesi ve uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

13 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1
EYLEM	Bakanlık birimlerinin birim çalışma yönergesi hazırlık çalışmalarında yol gösterici olması amacıyla "Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi" hazırlanarak, yayınlanacaktır. Söz konusu rehberde birim teşkilat şemalarının hazırlanmasına ilişkin hükümlere de yer verilecektir. Ayrıca rehberde çalışma yönergelerinin hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanması yönünde hükümler ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümler de bulunacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi
TAMAMLANMA TARİHİ	Mayıs 2013

14 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1
EYLEM	Bütün birimler Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi doğrultusunda birim çalışma yönergesi hazırlayacak, bunları internet sitelerinde yayınlayacak ve alt birimlerinin görevlerini bu yönergelerde açıkça belirleyeceklerdir. Birimler bu çalışma yönergelerine teşkilat şemalarını da koyacaklardır. Birimler çalışma yönergelerini hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümlere yer verecek şekilde hazırlayacaklardır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Birim Çalışma Yönergeleri
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2013

16 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	2.4 / 2.5
EYLEM	Birimlerin tamamından en az daire başkanı düzeyinde katılımcılarla oluşturulacak olan bir komisyonca 3152 sayılı Teşkilat Yasası ve birimlerin çalışma yönergeleri incelenerek, Bakanlık misyonu ve görevleri çerçevesinde Teşkilat Yasasındaki güncelleme ihtiyacının, görev çakışmalarının ve benzeri durumların ortaya konduğu bir değerlendirme raporu hazırlanarak üst yönetime sunulacaktır.
SORUMLU BİRİM	Araştırma ve Etütler Merkezi Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Komisyon / Değerlendirme Raporu
TAMAMLANMA TARİHİ	Ocak 2014 / Haziran 2014

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

MEVCUT DURUM:

e-İçişleri sistemi ve SGB.net sistemi hiyerarşik kademeler arasında sorumluluk alanları dahilinde aşağıdan yukarıya doğru ve düzenli aralıklarla bilgi akışını sağlama fonksiyonunu kısmen yerine getirmektedir. Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

13 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1
EYLEM	Bakanlık birimlerinin birim çalışma yönergesi hazırlık çalışmalarında yol gösterici olması amacıyla "Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi" hazırlanarak, yayınlanacaktır. Söz konusu rehberde birim teşkilat şemalarının hazırlanmasına ilişkin hükümlere de yer verilecektir. Ayrıca rehberde çalışma yönergelerinin hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanması yönünde hükümler ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümler de bulunacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi
TAMAMLANMA TARİHİ	Mayıs 2013

14 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1
EYLEM	Bütün birimler Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi doğrultusunda birim çalışma yönergesi hazırlayacak, bunları internet sitelerinde yayınlayacak ve alt birimlerinin görevlerini bu yönergelerde açıkça belirleyeceklerdir. Birimler bu çalışma yönergelerine teşkilat şemalarını da koyacaklardır. Birimler çalışma yönergelerini hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümlere yer verecek şekilde hazırlayacaklardır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Birim Çalışma Yönergeleri
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2013

16 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	2.4 / 2.5
EYLEM	Birimlerin tamamından en az daire başkanı düzeyinde katılımcılarla oluşturulacak olan bir komisyonca 3152 sayılı Teşkilat Yasası ve birimlerin çalışma yönergeleri incelenerek, Bakanlık misyonu ve görevleri çerçevesinde Teşkilat Yasasındaki güncelleme ihtiyacının, görev çakışmalarının ve benzeri durumların ortaya konduğu bir değerlendirme raporu hazırlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.
SORUMLU BİRİM	Araştırma ve Etütler Merkezi Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Komisyon / Değerlendirme Raporu
TAMAMLANMA TARİHİ	Ocak 2014 / Haziran 2014

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlık Merkez Birimlerine Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından gönderilen 01/06/2010 tarih ve 1429 sayılı yazı ile hassas görevlerin belirlenmesinin gerektiği ve hassas görevlerin belirlenmesinde izlenecek yol ve yöntemler ile alınması gereken tedbirler hakkında bilgi verilmiştir.

Bakanlık Merkez Birimlerinden gelen iç kontrol eylem planı izleme raporları incelendiğinde birimlerin çoğunluğunun hassas görevleri tespit ettikleri ya da bu yönde çalışmalarını devam ettirdikleri gözlenmiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

e-İçişleri sistemi faaliyete geçirilmiştir.

e-İçişleri sistemine ilişkin personel eğitimleri Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının işbirliği ile büyük ölçüde tamamlanmıştır.(2010 Mayıs ayı itibarıyla 968 MİA, 220 GİH ve 99 Diğer olmak üzere toplam 1287 kişi katılmıştır.)

SGB.net sistemi 01/01/2010 tarihi itibarıyla faaliyete geçmiştir. Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

17 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	2.7 / 14.4
EYLEM	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından uygulanmakta olan Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programının Bakanlık Merkez birimlerinin tamamında uygulanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı
TAMAMLANMA TARİHİ	Kasım 2012

KOS 3 – PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

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

MEVCUT DURUM:

Tüm birimlerle işbirliği ve koordine sağlanarak açıktan atama kontenjanının tespit edilmesi, KPSS ile personel alımı ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, bunun sonucuna göre; insan kaynağı ihtiyaç analizi ve insan kaynağının optimum dağılımına ilişkin çalışmalar yapılmıştır.

Bakanlık personeline, 2010 Eğitim Planı kapsamında Bilgisayar, Sekreterlik ve Kişisel Gelişim eğitimleri verilmiştir. Personelin göreve (ilk defa, nakil, yer değiştirme) başlamasında temel teşkil edecek bilgilerin yer alacağı Personel Kılavuzu hazırlık çalışmaları devam etmektedir.

Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

18 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	3.1
EYLEM	Personel Genel Müdürlüğünce birimlerle koordineli olarak insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve birimlere personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.
SORUMLU BİRİM	Personel Genel Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

19 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	3.1
EYLEM	Personel Genel Müdürlüğünce "insan kaynakları yönetimine" ilişkin Bakanlığın mevcut durumunu ortaya koyan ve çözüm önerileri geliştiren bir rapor Üst Yöneticiye sunulacaktır.
SORUMLU BİRİM	Personel Genel Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	İnsan Kaynakları Yönetimi Raporu
TAMAMLANMA TARİHİ	Kasım 2013

9 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.5 / 3.1
EYLEM	Personelin göreve (ilk defa, nakil, yer değiştirme) başlamasında temel teşkil edecek bilgilerin, sosyal ve idari konularda başvuru süreçlerinin ve dilekçe örneklerinin yer alacağı ve Bakanlık sosyal imkanlarının anında duyurularının gerçekleştirilebileceği Personel e-Kılavuzu hazırlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Personel Genel Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Personel e-Kılavuzu
TAMAMLANMA TARİHİ	Kasım 2012

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlık Merkez Birimlerince yapılan talepler doğrultusunda gerekli eğitimler düzenlenmekte veya düzenlenmesi konusunda ilgili birimlere destek verilmektedir. Her yıl Aralık ayında Yıllık Eğitim Planı yapılmaktadır. Eğitim kayıtları tutulmakta ve istatistikleri analiz edilerek personelin eğitim durumları takip edilmektedir.

Bakanlık yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikleri takip ederek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyet gösterilmektedir. Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

20 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	3.2
EYLEM	Tüm birimler, personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir. Birimlerin talepleri doğrultusunda belirlenecek eğitim konularına göre eğitim verilmesine ağırlık verilecektir. Eğitimlerin sürekli olması için eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir.
SORUMLU BİRİM	Eğitim Dairesi Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler (Eğitim İhtiyaç Tespiti ve Katılımcı Desteği)
ÇIKTI/SONUÇ	Hizmet İçi Eğitimler
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

21 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	3.2
EYLEM	Bakanlığımız yönetici ve personelinin görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans. çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılımları sağlanmaya devam edilecektir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Toplantı, seminer, konferans vb. aktiviteler katılım
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

22 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	3.2
EYLEM	Personel Genel Müdürlüğü'nce Bakanlık personelinin unvan dağılımı yapılarak, her unvan için gerekli asgari yeterlilik şartları net olarak ortaya konulacaktır. Söz konusu kadro-unvan dağılımları ve asgari yeterlilikler Personel Genel Müdürlüğü web sitesinde yayınlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Personel Genel Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Kadro-Unvan Dağılım Listeleri ve Unvan Yeterlilik Listeleri
TAMAMLANMA TARİHİ	Eylül 2013

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlığımızda mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Personelin bireysel performansının ölçümüne ilişkin çalışmalar Devlet Personel Başkanlığı'nca başlatılmıştır. Konu Bakanlık iradesinin üzerinde bir mevzuat hazırlığı gerektirmektedir. Bundan dolayı Bakanlık bünyesinde herhangi bir çalışma başlatılamamış olup, konunun Devlet Personel Başkanlığı'nca yapılacak çalışmaların seyrine göre zamana bırakılarak, tekrar değerlendirilmesi uygun olacaktır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Devlet Personel Başkanlığının, bireysel performans ölçümüne ilişkin başlatmış olduğu çalışmaların sonucuna göre eylemler öngörülerek eylem planına eklenmesi söz konusu olabilir. Bu nedenle konuya ilişkin bir eylem öngörülmemiştir.

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

MEVCUT DURUM:

Eğitim Dairesi Başkanlığınca gerekli eğitim ihtiyacı tespit edilerek buna göre eğitimler düzenlenmektedir.

Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

23 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	3.5
EYLEM	Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacak ve eğitim sonuçlarının analizleri ve istatistikleri web sitesi aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılacaktır.
SORUMLU BİRİM	Eğitim Dairesi Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Eğitim Sonuç Analiz ve İstatistikleri
TAMAMLANMA TARİHİ	Haziran 2012 den başlamak üzere sürekli

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

MEVCUT DURUM:

Personelin bireysel performansının ölçümüne ilişkin çalışmalar Devlet Personel Başkanlığı'nca başlatılmıştır. Konu Bakanlık iradesinin üzerinde bir mevzuat hazırlığı gerektirmektedir. Bundan dolayı Bakanlık bünyesinde herhangi bir çalışma başlatılamamış olup, konunun Devlet Personel Başkanlığı'nca yapılacak çalışmaların seyrine göre zamana bırakılarak, tekrar değerlendirilmesi uygun olacaktır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Devlet Personel Başkanlığının, bireysel performans ölçümüne ilişkin başlatmış olduğu çalışmaların sonucuna göre eylemler öngörülerek eylem planına eklenmesi söz konusu olabilir. Bu nedenle konuya ilişkin bir eylem öngörülmemiştir.

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

MEVCUT DURUM:

Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, yer değiştirme vb.) alınmaktadır.

Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken mevcut performans kriterleri göz önünde bulundurulmaktadır.

Personelin bireysel performansının ölçümüne ilişkin çalışmalar Devlet Personel Başkanlığı'nca başlatılmıştır. Konu Bakanlık iradesinin üzerinde bir mevzuat hazırlığı gerektirmektedir. Bundan dolayı Bakanlık bünyesinde herhangi bir çalışma başlatılamamış olup, konunun Devlet Personel Başkanlığı'nca yapılacak çalışmaların seyrine göre zamana bırakılarak, tekrar değerlendirilmesi uygun olacaktır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Devlet Personel Başkanlığının, bireysel performans ölçümüne ilişkin başlatmış olduğu çalışmaların sonucuna göre eylemler öngörülerek eylem planına eklenmesi söz konusu olabilir. Bu nedenle konuya ilişkin bir eylem öngörülmemiştir.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlığımıza ait personel mevzuatı periyodik olarak gözden geçirilip, gerek görüldüğü takdirde mevzuatta değişiklikler yapılmaktadır.

Yer değiştirmek suretiyle Bakanlığımızdan başka kuruma geçen personelin dosyası ilgili kuruma gönderilmekte, başka kurumdan Bakanlığımıza atanan personelin dosyası alınarak sisteme işlenilmekte ve kurum sicil numarası verilerek dosyası açılmaktadır. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar elektronik ortamda ve yazı olarak birim personeline duyurulmaktadır. Düzenlenen hizmet içi eğitimler personele duyurularak katılımları sağlanmaktadır.

NGRLEEN EYLEMLER:

24 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	3.8
EYLEM	Bakanlığımıza ait personel mevzuatı, değişen genel mevzuata uyum sağlaması veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılaması amacıyla yılda en az 1 kez gözden geçirilecektir.
SORUMLU BİRİM	Personel Genel Müdürlüğü
İŐBİRLIęİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Güncel Personel Mevzuatı
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli (En az yılda bir kez)

25 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	3.8
EYLEM	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele iletişim araçlarıyla duyurulmaya devam edilecektir.
SORUMLU BİRİM	Personel Genel Müdürlüğü
İŐBİRLIęİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Duyurular
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

KOS 4 – YETKİ DEVRİ: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlık ve Birim İmza Yetkileri Yönergeleri gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilmekte ve değişiklikler personele bildirilmektedir.

Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

26 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
EYLEM	Bakanlıkça yürütülen işler standartlara uygun olarak tanımlanacak ve iş akış şemaları çizilecektir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	İş Tanımları ve İş Akış Şemaları
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

27 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
EYLEM	Bakanlık iş akış şemaları Bakanlık web sitesinde ve birimlerin iş akış şemaları kendi web sitelerinde yayınlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı / Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Web Sitelerinde İş Akış Şemaları Sayfası
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

28 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
EYLEM	İş akış şemalarının e-İçişleri sistemine entegrasyonu gerçekleştirilerek personelin iş akış şemalarına kolay ulaşımı sağlanacak ve gerektiğinde güncellenmesi e-İçişleri sistemi üzerinden yapılacaktır.
SORUMLU BİRİM	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	e-İçişleri Sisteminde İş Akış Şemaları Sayfası
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlık ve Birim İmza Yetkileri Yönergeleri gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilmekte ve değişiklikler personele bildirilmektedir.

Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

29 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.2
EYLEM	Bakanlığımız İmza Yetkileri Yönergesi ve Birim İmza Yetkileri Yönergeleri gerektiğinde güncellenmeye devam edilecektir.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı (Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi) Tüm Birimler (Birim İmza Yetkileri Yönergeleri)
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi / Birim İmza Yetkileri Yönergeleri
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

30 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.2
EYLEM	Bakanlık yönetim kademeleri arasında devredilmiş olan yetkiler taranarak yetki envanteri oluşturulacak ve Bakanlık Birimlerinin personel birimlerinde muhafaza edilecektir.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Yetki Envanteri Listesi
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2012

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

MEVCUT DURUM:

Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlığımızda yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi gözden geçirilerek gerektiğinde değiştirilmekte ve değişiklikler personele bildirilmekte olup, yetki devralanın yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü olarak gerçekleştirilmektedir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

RDS 5 – PLANLAMA VE PROGRAMLAMA: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

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

MEVCUT DURUM:

2010-2014 yıllarını kapsayan Bakanlığımız Stratejik Planı, katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

2010-2014 yıllarını kapsayan Bakanlığımız Stratejik Planı halen yürürlükte olup, geçerlilik süresinin sonunda yasal mevzuat doğrultusunda sonraki dönem stratejik planı için çalışmalar başlatılacaktır. Dolayısıyla mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlık Performans Programı her yıl mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Bakanlığımızca yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, Birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde konsolide edilerek Bakanlık Performans Programı her yıl hazırlanmaktadır. Dolayısıyla mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlığımız bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Bakanlığımız bütçesi her yıl stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Dolayısıyla mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlık Merkez Birimlerinin Birim Faaliyet Raporları Mart ayı sonu itibarıyla ilgili mevzuata, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmaktadır.

Strateji Geliştirme Başkanlığı'nca Bakanlık Merkez Birimlerinin birim faaliyet raporlarından yararlanılarak hazırlanan Bakanlığımız İdare Faaliyet Raporu Üst Yönetici tarafından onaylanarak Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'a gönderilmektedir. Ayrıca Bakanlık web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

Her birim yöneticisi çerçevesini kendi belirlediği usullerle faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaya yönelik çalışmalar gerçekleştirmektedir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlık 2010-2014 Stratejik Planı 13/08/2009 tarih ve 1977 sayılı Bakan oluru ile onaylanarak 01/01/2010 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü birimlerince Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yıllık hedefler belirlenmekte, tüm birimlere duyurulmakta, takibi ve gerçekleşmesi için ilgili birimlerce çalışmalar yürütülmektedir.

Ayrıca, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, KİHBİ Dairesi Başkanlığı, Dernekler Dairesi Başkanlığı, Dış İlişkiler ve AB Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, Personel Genel Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı söz konusu eylemin gerçekleştirildiğine ilişkin bilgilere izleme raporlarında yer vermişlerdir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Bakanlığımızca yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, Birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde konsolide edilerek Bakanlık Performans Programı her yıl hazırlanmaktadır. Performans hedefleri Performans Programında yer almaktadır. Dolayısıyla mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

2010-2014 yıllarını kapsayan Bakanlığımız Stratejik Planı, katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır. Söz konusu planda belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RDS 6 – RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlığımızın amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce birimlerdeki iç kontrol çalışma ekiplerinin aynı zamanda risk belirleme ekipleri olarak görev yapmaları için 03/09/2009 tarihinde Müsteşarlık Makamından olur alınmıştır.

Söz konusu olur ile Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu aynı zamanda Risk Değerlendirme Komisyonu olarak görevlendirilmiştir.

Risk konusunda bilgi ve farkındalık düzeyini artırmaya yönelik olarak Risk Değerlendirme Komisyonu üyeleri ile 27/10/2009 tarihinde yapılan toplantıda Bakanlığımız iç denetçileri tarafından bilgilendirme yapılmıştır.

Bakanlık Merkez Birimlerinin bir kısmı tarafından amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenerek bunlarla ilgili kontrol önlemleri tespit edilmiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Risklerin yeniden tespiti ve benzeri işlemlerin “risk yönetimi projesi” adı altında bir proje ile gerçekleştirilmesine ve projenin, iş akış şemalarının tüm birimlerde standart hale getirilmesi ve

Bakanlık iş akış şemalarının tamamının yayınlanmasından sonra gerçekleştirilmesine karar verilmiştir. Bundan dolayı daha sonraki eylem planına bırakılması uygun görülmüştür.

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

MEVCUT DURUM:

Birimlerin amaç ve hedeflerine yönelik risklerini belirleme çalışmaları devam ettiğinden Komisyon toplantısı henüz yapılmamıştır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Risklerin yeniden tespiti ve benzeri işlemlerin “risk yönetimi projesi” adı altında bir proje ile gerçekleştirilmesine ve projenin, iş akış şemalarının tüm birimlerde standart hale getirilmesi ve Bakanlık iş akış şemalarının tamamının yayınlanmasından sonra gerçekleştirilmesine karar verilmiştir. Bundan dolayı daha sonraki eylem planına bırakılması uygun görülmüştür.

RDS 6.3: Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Bakanlık Merkez Birimlerinin bir kısmı tarafından amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenerek bunlarla ilgili kontrol önlemleri tespit edilmiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Risklerin yeniden tespiti ve benzeri işlemlerin “risk yönetimi projesi” adı altında bir proje ile gerçekleştirilmesine ve projenin, iş akış şemalarının tüm birimlerde standart hale getirilmesi ve Bakanlık iş akış şemalarının tamamının yayınlanmasından sonra gerçekleştirilmesine karar verilmiştir. Bundan dolayı daha sonraki eylem planına bırakılması uygun görülmüştür.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

KFS 7 – KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

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

MEVCUT DURUM:

Bir önceki Eylem Planında öngörülen eylemlerden aşağıdakiler gerçekleştirilmiştir:

e-İçişleri sistemi faaliyete geçirilmiştir.

e-İçişleri sistemine ilişkin personel eğitimleri Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının işbirliği ile büyük ölçüde tamamlanmıştır.(2010 Mayıs ayı itibarıyla 968 MİA, 220 GİH ve 99 Diğer olmak üzere toplam 1287 kişi katılmıştır.)

SGB.net sistemi 01/01/2010 tarihi itibarıyla faaliyete geçmiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Risklerin yeniden tespiti ve benzeri işlemlerin “risk yönetimi projesi” adı altında bir proje ile gerçekleştirilmesine ve projenin, iş akış şemalarının tüm birimlerde standart hale getirilmesi ve Bakanlık iş akış şemalarının tamamının yayınlanmasından sonra gerçekleştirilmesine karar verilmiştir. Bundan dolayı daha sonraki eylem planına bırakılması uygun görülmüştür.

KFS 7.2: Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Bir önceki Eylem Planında öngörülen eylemlerden aşağıdakiler gerçekleştirilmiştir:

e-İçişleri sistemi faaliyete geçirilmiştir.

e-İçişleri sistemine ilişkin personel eğitimleri Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının işbirliği ile büyük ölçüde tamamlanmıştır.(2010 Mayıs ayı itibarıyla 968 MİA, 220 GİH ve 99 Diğer olmak üzere toplam 1287 kişi katılmıştır.)

SGB.net sistemi 01/01/2010 tarihi itibarıyla faaliyete geçmiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Risklerin yeniden tespiti ve benzeri işlemlerin “risk yönetimi projesi” adı altında bir proje ile gerçekleştirilmesine ve projenin, iş akış şemalarının tüm birimlerde standart hale getirilmesi ve Bakanlık iş akış şemalarının tamamının yayınlanmasından sonra gerçekleştirilmesine karar verilmiştir. Bundan dolayı daha sonraki eylem planına bırakılması uygun görülmüştür.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlık e-İçişleri ve SGB.net sistemleri içerisinde taşınır ve taşınmaz varlıklar modülü mevcut olup, bilgiler bu sistem üzerinden takip edilmektedir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Risklerin yeniden tespiti ve benzeri işlemlerin “risk yönetimi projesi” adı altında bir proje ile gerçekleştirilmesine ve projenin, iş akış şemalarının tüm birimlerde standart hale getirilmesi ve Bakanlık iş akış şemalarının tamamının yayınlanmasından sonra gerçekleştirilmesine karar verilmiştir. Bundan dolayı daha sonraki eylem planına bırakılması uygun görülmüştür.

KFS 7.4: Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

MEVCUT DURUM:

Bakanlık Merkez Birimlerinin bir kısmı tarafından amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenerek bunlarla ilgili kontrol önlemleri tespit edilmiş olup, kontrol önlemleri belirlenirken maliyetin faydasını aşmaması hususu göz önünde bulundurulmuştur.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Risklerin yeniden tespiti ve benzeri işlemlerin “risk yönetimi projesi” adı altında bir proje ile gerçekleştirilmesine ve projenin, iş akış şemalarının tüm birimlerde standart hale getirilmesi ve Bakanlık iş akış şemalarının tamamının yayınlanmasından sonra gerçekleştirilmesine karar verilmiştir. Bundan dolayı daha sonraki eylem planına bırakılması uygun görülmüştür.

KFS 8 – PROSEDÜLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ: 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.

MEVCUT DURUM:

Bakanlık Merkez Birimlerinin tamamında iş akış şemaları mali karar ve işlemler de dahil olmak üzere oluşturulmuş olup, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığında 5902 sayılı yasa kapsamında yapılan

değişikliklerle yeni dahil edilen şubeler için yeniden bir çalışma başlatılmış ve bu çalışmayla birlikte mevcut faaliyetler yeniden gözden geçirilecektir.

Ayrıca Bakanlık bünyesinde Bakan Oluru ile işlemlerini yürüten ve başka birimlerin bütçesinde harcamalarını gerçekleştiren Dış İlişkiler ve AB Dairesi Başkanlığı, Araştırma ve Etütler Merkezi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde (Kriz Merkezi Başkanlığı) mali karar ve işlemlerin iş akış şemaları oluşturulamamıştır.

Bakanlık birim amir yardımcılarında 12/04/2010 tarihinde "Süreç Yönetim Sistemi Uygulamaları" konusunda bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

26 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
EYLEM	Bakanlıkça yürütülen işler standartlara uygun olarak tanımlanacak ve iş akış şemaları çizilecektir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	İş Tanımları ve İş Akış Şemaları
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

27 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
EYLEM	Bakanlık iş akış şemaları Bakanlık web sitesinde ve birimlerin iş akış şemaları kendi web sitelerinde yayınlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı / Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Web Sitelerinde İş Akış Şemaları Sayfası
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

28 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
EYLEM	İş akış şemalarının e-İçişleri sistemine entegrasyonu gerçekleştirilerek personelin iş akış şemalarına kolay ulaşımı sağlanacak ve gerektiğinde güncellenmesi e-İçişleri sistemi üzerinden yapılacaktır.
SORUMLU BİRİM	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	e-İçişleri Sisteminde İş Akış Şemaları Sayfası
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlık Merkez Birimlerinin tamamında iş akış şemaları mali karar ve işlemler de dahil olmak üzere oluşturulmuş olup, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığında 5902 sayılı yasa kapsamında yapılan değişikliklerle yeni dahil edilen şubeler için yeniden bir çalışma başlatılmış ve bu çalışmayla birlikte mevcut faaliyetler yeniden gözden geçirilecektir.

Ayrıca Bakanlık bünyesinde Bakan Oluru ile işlemlerini yürüten ve başka birimlerin bütçesinde harcamalarını gerçekleştiren Dış İlişkiler ve AB Dairesi Başkanlığı, Araştırma ve Etütler Merkezi Başkanlığı, Toplumla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde (Kriz Merkezi Başkanlığı) mali karar ve işlemlerin iş akış şemaları oluşturulamamıştır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

26 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
EYLEM	Bakanlıkça yürütülen işler standartlara uygun olarak tanımlanacak ve iş akış şemaları çizilecektir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	İş Tanımları ve İş Akış Şemaları
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

27 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
EYLEM	Bakanlık iş akış şemaları Bakanlık web sitesinde ve birimlerin iş akış şemaları kendi web sitelerinde yayınlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı / Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Web Sitelerinde İş Akış Şemaları Sayfası
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

28 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
EYLEM	İş akış şemalarının e-İçişleri sistemine entegrasyonu gerçekleştirilerek personelin iş akış şemalarına kolay ulaşımı sağlanacak ve gerektiğinde güncellenmesi e-İçişleri sistemi üzerinden yapılacaktır.
SORUMLU BİRİM	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	e-İçişleri Sisteminde İş Akış Şemaları Sayfası
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlık Merkez Birimlerinin tamamında iş akış şemaları oluşturulmuştur.

Dokümanlara ve bazı prosedürlere e-çalışmaları ve SGB.net sistemleri üzerinden kolayca ulaşılabilir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

26 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
EYLEM	Bakanlıkça yürütülen işler standartlara uygun olarak tanımlanacak ve iş akış şemaları çizilecektir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	İş Tanımları ve İş Akış Şemaları
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

27 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
EYLEM	Bakanlık iş akış şemaları Bakanlık web sitesinde ve birimlerin iş akış şemaları kendi web sitelerinde yayınlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı / Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Web Sitelerinde İş Akış Şemaları Sayfası
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

28 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
EYLEM	İş akış şemalarının e-İçişleri sistemine entegrasyonu gerçekleştirilerek personelin iş akış şemalarına kolay ulaşımı sağlanacak ve gerektiğinde güncellenmesi e-İçişleri sistemi üzerinden yapılacaktır.
SORUMLU BİRİM	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	e-İçişleri Sisteminde İş Akış Şemaları Sayfası
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

KFS 9 – GÖREVLER AYRILIĞI: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

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

MEVCUT DURUM:

İş akış şemaları her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmektedir. Birimler tarafından personel arasında görevler ayrılığı ilkesine uyulacak şekilde görev dağılımını düzenleyen “düzenleyici işlemler” yapılmaktadır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Önceki eylem planında görev dağılım çizelgelerinin hazırlanması ve gerektiğinde güncellenmesi öngörülmüş olup, görev dağılım çizelgeleri hazırlanırken genel şartın içerdiği hususlara azami ölçüde dikkat edilmiştir. Dolayısıyla mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS 10 – HİYERARŞİK 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.

MEVCUT DURUM:

Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şemaları ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapmaktadırlar.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Yöneticiler iş ve prosedürleri sürekli olarak izlemekte ve tespit ettikleri hata ve usulsüzlükleri personele bildirmektedir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS 11 – FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

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

MEVCUT DURUM:

Görev dağılım çizelgeleri oluşturularak personele tebliğ edilmiştir. Geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personel aynı görevle ilişkilendirilmiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

13 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1
EYLEM	Bakanlık birimlerinin birim çalışma yönergesi hazırlık çalışmalarında yol gösterici olması amacıyla "Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi" hazırlanarak, yayınlanacaktır. Söz konusu rehberde birim teşkilat şemalarının hazırlanmasına ilişkin hükümlere de yer verilecektir. Ayrıca rehberde çalışma yönergelerinin hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanması yönünde hükümler ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümler de bulunacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi
TAMAMLANMA TARİHİ	Mayıs 2013

14 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1
EYLEM	Bütün birimler Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi doğrultusunda birim çalışma yönergesi hazırlayacak, bunları internet sitelerinde yayınlayacak ve alt birimlerinin görevlerini bu yönergelerde açıkça belirleyeceklerdir. Birimler bu çalışma yönergelerine teşkilat şemalarını da koyacaklardır. Birimler çalışma yönergelerini hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümlere yer verecek şekilde hazırlayacaklardır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Birim Çalışma Yönergeleri
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2013

KFS 11.2: Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

MEVCUT DURUM:

Görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asil personeldeki asgari şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir. Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.

MEVCUT DURUM:

Konuyla ilgili çalışmalar tamamlanmış olup, İçişleri Bakanlığı görev teslim bilgi formu hazırlanarak 12/08/2010 tarihli ve 2010/56 sayılı Genelge ile tüm merkez birimlerine gönderilmiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS 12 – BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

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

MEVCUT DURUM:

Bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınmasına yönelik çalışmalar TÜBİTAK işbirliği ile gerçekleştirilecek olup, TÜBİTAK'ın yoğunluğu nedeniyle henüz tamamlanamamıştır. Çalışmalar devam etmektedir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

31 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	12.1 / 12.2
EYLEM	Bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınması için yürütülen çalışmalar tamamlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	ISO 27001 Belgesi
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

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.

MEVCUT DURUM:

Bilgi güvenliği prosedürleri mevcuttur.

Bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınmasına yönelik çalışmalar TÜBİTAK işbirliği ile gerçekleştirilecek olup, TÜBİTAK'ın yoğunluğu nedeniyle henüz tamamlanamamıştır. Çalışmalar devam etmektedir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

31 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	12.1 / 12.2
EYLEM	Bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınması için yürütülen çalışmalar tamamlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	ISO 27001 Belgesi
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

KFS 12.3: İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

MEVCUT DURUM:

Bakanlığımızda bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmesine yönelik bazı çalışmalar vardır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Sistemin kurulması uzman personel, yüksek maliyet ve uzun zaman gerektirdiği ve karmaşıklık gösterdiğinden Plan döneminden sonraya bırakılmıştır.

IV-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

BİS 13 – BİLGİ VE İLETİŞİM: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlıkta yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim, Bakanlık web sitesindeki “Vatandaş Odaklı Hizmetler” bölümündeki linkler, birim web siteleri, duyurular, SGB.net, e-bütçe, toplantılar ve e-İçişleri sistemi ile sağlanmaktadır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

SGB.net sistemi 01/01/2010 tarihi itibarıyla faaliyete geçmiştir.

Birimlerin web sayfalarının güncel olması sağlanmaktadır.

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri, SGB.net, e-bütçe, KBS ve benzeri sistemler Yönetim Bilgi Sisteminin bir bölümünü oluşturmakta; yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir. Bununla beraber yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak gerekli diğer yazılımlarla Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması çalışmaları devam etmektedir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması uzman personel, yüksek maliyet ve uzun zaman gerektirdiği ve karmaşıklık gösterdiğinden Plan döneminden sonraya bırakılmıştır.

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

MEVCUT DURUM:

Birimlerin web sayfalarının güncel olması sağlanmaktadır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

32 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	13.3
EYLEM	Birimlerin web sayfalarının güncel olması sağlanmaya devam edilecektir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Birim Web Sayfaları
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

33 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	13.3
EYLEM	Personele e-İçişleri ve SGB.net sistemleri ile ilgili eğitimler verilmeye devam edilecektir.
SORUMLU BİRİM	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (e-İçişleri Eğitimi Sorumluluğu) Strateji Geliştirme Başkanlığı (SGB.net Eğitimi Sorumluluğu)
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Eğitim Dairesi Başkanlığı (Eğitim Planlama Desteği) Tüm Birimler (Katılımcı Desteği)
ÇIKTI/SONUÇ	e-İçişleri Eğitimi / SGB.net Eğitimi
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

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

MEVCUT DURUM:

Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere SGB.net sistemi vasıtasıyla zamanında erişebilmektedir.

e-İçişleri, SGB.net, e-bütçe, KBS, birim ve idare faaliyet raporları, performans esaslı bütçe, yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişimini sağlamaktadır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri, SGB.net, e-bütçe, KBS ve benzeri sistemler Yönetim Bilgi Sisteminin bir bölümünü oluşturmakta; yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir. Bununla beraber yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak gerekli diğer yazılımlarla Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması çalışmaları devam etmektedir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması uzman personel, yüksek maliyet ve uzun zaman gerektirdiği ve karmaşıklık gösterdiğinden Plan döneminden sonraya bırakılmıştır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlık Merkez Birimlerinde yöneticiler Bakanlık misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personeli ile paylaşmaktadırlar.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Birimlerin web sayfalarında dilek, şikayet ve öneri kutusu bölümü mevcuttur. Buraya yapılan başvurular ilgili personel tarafından sonuçlandırılmaktadır.

Ayrıca önceki eylem planı doğrultusunda öneri ve şikayetlerin bildirimine ilişkin hususlara hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin genelge içerisinde yer verilmiş olup, genelge doğrultusunda çalışmalar devam etmektedir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

8 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.5 / 13.7 / 16.1
EYLEM	““Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi” konulu Genelge doğrultusunda “Şikayet ve Öneri Sistemi” ile ilgili yazılımlar hazırlanacak ve Bakanlık Merkez Birimlerinin web sitelerinde yayınlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Yazılım Desteği)
ÇIKTI/SONUÇ	Şikayet ve Öneri Sistemi Yazılımı
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2013

BİS 14 – RAPORLAMA: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlık Performans Programı her yıl mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Bakanlığımızca yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, Birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde konsolide edilerek Bakanlık Performans Programı her yıl hazırlanmaktadır. Dolayısıyla mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlığımız bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

Bakanlığımız bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri mali durum beklentiler raporuyla, faaliyetleri ise idare faaliyet raporuyla kamuoyuna açıklanmaktadır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

e-İçişleri sistemi ve SGB.net sistemi faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı fonksiyonunu kısmen yerine getirmektedir.

Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

17 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	2.7 / 14.4
EYLEM	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından uygulanmakta olan Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programının Bakanlık Merkez birimlerinin tamamında uygulanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı
TAMAMLANMA TARİHİ	Kasım 2012

BİS 15 – KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri sistemi Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur. e-İçişleri sistemi gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri sistemi Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur.

e-İçişleri sistemi kapsamlı ve güncel olmakla birlikte yönetici ve personel tarafından kolay ulaşılabilir ve izlenebilir bir sistemdir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri sistemi Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur.

e-İçişleri sistemi kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 15.4: Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri sistemi Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri sistemi Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri sistemi Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 16 – HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

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

MEVCUT DURUM:

Önceki eylem planı doğrultusunda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin genelge çalışması tamamlanmıştır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

8 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.5 / 13.7 / 16.1
EYLEM	"Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi" konulu Genelge doğrultusunda "Şikayet ve Öneri Sistemi" ile ilgili yazılımlar hazırlanacak ve Bakanlık Merkez Birimlerinin web sitelerinde yayınlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Yazılım Desteği)
ÇIKTI/SONUÇ	Şikayet ve Öneri Sistemi Yazılımı
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2013

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

MEVCUT DURUM:

Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

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

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

V-İZLEME STANDARTLARI

İS 17 – İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler, iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

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

MEVCUT DURUM:

İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarına ilişkin Temmuz-Aralık 2009, Temmuz 2009-Haziran 2010, Haziran-Aralık 2010 ve Ocak-Haziran 2011 dönemlerini kapsayan izleme raporları konsolide edilerek Üst Yöneticiye sunulmuştur.

İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin anket çalışması Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içinde gerçekleştirilmiştir. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına yazılan 30/09/2010 tarih ve 2347 sayılı yazı ile anket Bakanlık e-İçişleri sisteminde yayınlanmış, Bakanlık Merkez Birimlerine yazılan 06/10/2010 tarih ve 2367 sayılı yazı ile birimlerin konuya gereken hassasiyeti göstermeleri istenmiştir. Ancak yaklaşık 1 ay boyunca yayında kalan ankete sadece 98 kişi katılmış olup, Bakanlık ölçeğinde sağlıklı bir netice verecek büyüklükte bir katılım olmadığı için anket sonuçları değerlendirilememiştir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

34 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	17.1
EYLEM	İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere izlenerek Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilecek ve üst yöneticiye sunulacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	İç Kontrol Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu
TAMAMLANMA TARİHİ	Ocak 2013/Temmuz 2013/Ocak 2014/Temmuz 2014/Ocak 2015

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

MEVCUT DURUM:

İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

35 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	17.2 / 17.5
EYLEM	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere ihtiyaca göre İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır.
SORUMLU BİRİM	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Başkanlığı (Sekreteryaya Görevi)
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Toplantı Sonuç Raporu
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

İS 17.3: İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş çalışma ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş çalışma ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

MEVCUT DURUM:

İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

35 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	17.2 / 17.5
EYLEM	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere ihtiyaca göre İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır.
SORUMLU BİRİM	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Başkanlığı (Sekreteryaya Görevi)
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Toplantı Sonuç Raporu
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

İS 18 – İÇ DENETİM: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

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

MEVCUT DURUM:

İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından 3 Yıllık Denetim Planı doğrultusunda denetim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

36 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	18.1
EYLEM	Yapılan risk değerlendirmesi sonucunda standartlara uygun 3 yıllık Denetim Planı ve Yıllık Denetim Programı hazırlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	İç Denetim Birimi Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	3 Yıllık İç Denetim Planı ve Yıllık Denetim Programı
TAMAMLANMA TARİHİ	Ocak 2013

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

MEVCUT DURUM:

İç Denetim Birimince, Üst Yöneticinin 01/09/2009 tarih ve 35 sayılı onayı gereğince İller İdaresi Genel Müdürlüğü, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda, 01/04/2010 tarih ve 67 sayılı onayı gereğince Dernekler Dairesi Başkanlığı, Eğitim Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Dairesi Başkanlığı, Kaçakçılık İstihbarat Harekat ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda, 18/02/2011 tarih ve 27 sayılı onayı gereğince Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Başkanlığında iç denetim faaliyetleri gerçekleştirilerek nihai raporlar tanzim edilmiş ve ilgili birimlere gönderilmiştir.

Bakanlık Merkez Birimlerinden gelen iç kontrol eylem planı izleme raporları incelendiğinde Birimlerin iç denetim raporlarını tetkik ederek gerekli tedbirleri aldıkları görülmektedir.

İç denetim faaliyetleri sonucunda denetlenen birimlerce alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı eylem planları hazırlanarak, uygulanmakta ve sonuçları İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından takip edilmektedir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

D – Özet Tablolar

1- EYLEM PLANI EYLEM LİSTESİ

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI			
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2012-2014)			
EYLEM LİSTESİ			
EYLEM KODU	EYLEM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
1	Aday memur eğitimi ve görevde yükselme eğitimlerine "iç kontrol" konusunun dahil edilmesi sağlanacaktır.	Eğitim Programı	Aralık 2012
2	İç kontrol temel terimler sözlüğü hazırlanarak Bakanlık web sitesinde yayınlanacaktır.	Sözlük	Temmuz 2012
3	İç kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin, eylem planının ve benzeri bilgilerin yer alacağı "iç kontrol kitapçığı" yayınlanarak personele dağıtımı sağlanacaktır.	İç Kontrol Kitapçığı	Ağustos 2012
4	Bakanlık süreli yayınlarından "İçişleri Dergisi"ne sadece iç kontrol konularının anlatılacağı bir bölüm eklenecektir.	İçişleri Dergisi(Bölüm)	Ocak 2013 den başlamak üzere süreli.
5	Kaymakam aday eğitim programlarına iç kontrol konusu eklenecektir.	Eğitim Programı	Temmuz 2012
6	Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini anlatan bir yazının her yıl en az bir defa yayınlanıp, tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetici Yazısı	Ocak 2013 den başlamak üzere her yıl Ocak ayında
7	Birim amirleri SGB ile işbirliği yaparak bütün personelinin katılımını sağlayacak bir bilgilendirme toplantısını yılda en az bir defa düzenleyecektir. Söz konusu toplantının tarihi ve içeriği SGB İç Kontrol Dairesi ile işbirliği halinde belirlenecektir.	Bilgilendirme Toplantıları	2012-2013-2014 (Yıl İçinde Uygun Görülecek Tarihlerde)
8	"Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi" konulu Genelge doğrultusunda "Şikayet ve Öneri Sistemi" ile ilgili yazılımlar hazırlanacak ve Bakanlık Merkez Birimlerinin web sitelerinde yayınlanacaktır.	Şikayet ve Öneri Sistemi Yazılımı	Aralık 2013
9	Personelin göreve (ilk defa, nakil, yer değiştirme) başlamasında temel teşkil edecek bilgilerin, sosyal ve idari konularda başvuru süreçlerinin ve dilekçe örneklerinin yer alacağı ve Bakanlık sosyal imkanlarının anında duyurulmasının gerçekleştirilebileceği Personel e-Kılavuzu hazırlanacaktır.	Personel e-Kılavuzu	Kasım 2012
10	Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili olarak Başbakanlık tarafından yürütülen "Bürokrasinin Azaltılması ve İşlemlerin Basitleştirilmesi Projesi" kapsamında süre ve yöntem standartları geliştirilecektir.	Kamu Hizmet Standardı Formları	Süreli
11	Bakanlık çalışanlarının Bakanlıktan beklentileri ve sorunları konusunda en az yılda bir kez anket çalışması yapılarak, sonuçlar üst yöneticiye raporlanacaktır.	Anket ve Anket Sonuçları Analizi	2012-2013-2014 (Yıl İçinde Uygun Görülecek Tarihlerde)
12	Bakanlık misyonunun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, toplantı, dergi, web sayfası vb.) ile duyurulmasına devam edilecektir.	Bakanlık misyonunun çeşitli iletişim araçlarıyla bildirimi.	Süreli

EYLEM KODU	EYLEM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
13	Bakanlık birimlerinin birim çalışma yönergesi hazırlık çalışmalarında yol gösterici olması amacıyla "Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi" hazırlanarak, yayınlanacaktır. Söz konusu rehberde birim teşkilat şemalarının hazırlanmasına ilişkin hükümlere de yer verilecektir. Ayrıca rehberde çalışma yönergelerinin hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanması yönünde hükümler ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümler de bulunacaktır.	Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi	Mayıs 2013
14	Bütün birimler Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi doğrultusunda birim çalışma yönergesi hazırlayacak, bunları internet sitelerinde yayınlayacak ve alt birimlerinin görevlerini bu yönergelerde açıkça belirleyeceklerdir. Birimler bu çalışma yönergelerine teşkilat şemalarını da koyacaklardır. Birimler çalışma yönergelerini hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümlere yer verecek şekilde hazırlayacaklardır.	Birim Çalışma Yönergeleri	Aralık 2013
15	Yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri gerektiğinde güncellenmeye ve personele tebliğ edilmeye devam edilecektir.	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)
16	Birimlerin tamamından en az daire başkanı düzeyinde katılımcılarla oluşturulacak olan bir komisyonca 3152 sayılı Teşkilat Yasası ve birimlerin çalışma yönergeleri incelenerek, Bakanlık misyonu ve görevleri çerçevesinde Teşkilat Yasasındaki güncelleme ihtiyacının, görev çakışmalarının ve benzeri durumların ortaya konduğu bir değerlendirme raporu hazırlanarak üst yönetime sunulacaktır.	Komisyon / Değerlendirme Raporu	Ocak 2014 / Haziran 2014
17	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından uygulanmakta olan Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programının Bakanlık Merkez birimlerinin tamamında uygulanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı	Kasım 2012
18	Personel Genel Müdürlüğüne birimlerle koordineli olarak insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacak ve birimlere personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi	Sürekli
19	Personel Genel Müdürlüğüne "insan kaynakları yönetimine" ilişkin Bakanlığın mevcut durumunu ortaya koyan ve çözüm önerileri geliştiren bir rapor Üst Yöneticiye sunulacaktır.	İnsan Kaynakları Yönetimi Raporu	Kasım 2013
20	Tüm birimler, personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir. Birimlerin talepleri doğrultusunda belirlenecek eğitim konularına göre eğitim verilmesine ağırlık verilecektir. Eğitimlerin sürekli olması için eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir.	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)
21	Bakanlığımız yönetici ve personelinin görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılımları sağlanmaya devam edilecektir.	Toplantı, seminer, konferans vb. aktivitelere katılım	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)
22	Personel Genel Müdürlüğüne Bakanlık personelinin unvan dağılımı yapılarak, her unvan için gerekli asgari yeterlilik şartları net olarak ortaya konulacaktır. Söz konusu kadro-unvan dağılımları ve asgari yeterlilikler Personel Genel Müdürlüğü web sitesinde yayınlanacaktır.	Kadro-Unvan Dağılım Listeleri ve Unvan Yeterlilik Listeleri	Eylül 2013
23	Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacak ve eğitim sonuçlarının analizleri ve istatistikleri web sitesi aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Eğitim Sonuç Analiz ve İstatistikleri	Haziran 2012 den başlamak üzere sürekli.
24	Bakanlığımıza ait personel mevzuatı, değişen genel mevzuata uyum sağlaması veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılaması amacıyla yılda en az 1 kez gözden geçirilecektir.	Güncel Personel Mevzuatı	Sürekli (En az yılda bir kez)
25	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele iletişim araçlarıyla duyurulmaya devam edilecektir.	Duyurular	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)
26	Bakanlıkça yürütülen işler standartlara uygun olarak tanımlanacak ve iş akış şemaları çizilecektir.	İş Tanımları ve İş Akış Şemaları	Aralık 2014
27	Bakanlık iş akış şemaları Bakanlık web sitesinde ve birimlerin iş akış şemaları kendi web sitelerinde yayınlanacaktır.	Web Sitelerinde İş Akış Şemaları Sayfası	Aralık 2014

EYLEM KODU	EYLEM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
28	İş akış şemalarının e-İçişleri sistemine entegrasyonu gerçekleştirilerek personelin iş akış şemalarına kolay ulaşımı sağlanacak ve gerektiğinde güncellenmesi e-İçişleri sistemi üzerinden yapılacaktır.	e-İçişleri Sisteminde İş Akış Şemaları Sayfası	Aralık 2014
29	Bakanlığımız İmza Yetkileri Yönergesi ve Birim İmza Yetkileri Yönergeleri gerektiğinde güncellenmeye devam edilecektir.	Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi / Birim İmza Yetkileri Yönergeleri	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)
30	Bakanlık yönetim kademeleri arasında devredilmiş olan yetkiler taranarak yetki envanteri oluşturulacak ve Bakanlık Birimlerinin personel birimlerinde muhafaza edilecektir.	Yetki Envanteri Listesi	Aralık 2012
31	Bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınması için yürütülen çalışmalar tamamlanacaktır.	ISO 27001 Belgesi	Aralık 2014
32	Birimlerin web sayfalarının güncel olması sağlanmaya devam edilecektir.	Birim web sayfaları	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)
33	Personele e-İçişleri ve SGB.net sistemleri ile ilgili eğitimler verilmeye devam edilecektir.	e-İçişleri Eğitimi SGB.net Eğitimi	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)
34	İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere izlenerek Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilecek ve üst yönetime sunulacaktır.	İç Kontrol Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu	Ocak 2013 Temmuz 2013 Ocak 2014 Temmuz 2014 Ocak 2015
35	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere ihtiyaca göre İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır.	Toplantı Sonuç Raporu	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)
36	Yapılan risk değerlendirmesi sonucunda standartlara uygun 3 yıllık Denetim Planı ve Yıllık Denetim Programı hazırlanacaktır.	3 Yıllık İç Denetim Planı ve Yıllık Denetim Programı	Ocak 2013

2- EYLEM PLANI ZAMAN ÇİZELGESİ

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI												
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2012-2014)												
ZAMAN ÇİZELGESİ												
AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
2012						23	2-5	3			9-17	1-30
2013	4-6-34-36				13		34		22		19	8-14
2014	6-16-34					16	34					26-27- 28-31
2015	34											
YIL İÇİNDE SÜREKLİ					7-10-11-12-15-18-20-21-24-25-29-32-33-35							

3- EYLEMLERİN KARŞILADIĞI GENEL ŞARTLAR LİSTESİ

EYLEM KODU	KARŞILADIĞI GENEL ŞARTLAR	EYLEM KODU	KARŞILADIĞI GENEL ŞARTLAR	EYLEM KODU	KARŞILADIĞI GENEL ŞARTLAR
1 NUMARALI EYLEM	1.1	13 NUMARALI EYLEM	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1	25 NUMARALI EYLEM	3.8
2 NUMARALI EYLEM	1.1	14 NUMARALI EYLEM	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1	26 NUMARALI EYLEM	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
3 NUMARALI EYLEM	1.1	15 NUMARALI EYLEM	2.3	27 NUMARALI EYLEM	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
4 NUMARALI EYLEM	1.1	16 NUMARALI EYLEM	2.4 / 2.5	28 NUMARALI EYLEM	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
5 NUMARALI EYLEM	1.1	17 NUMARALI EYLEM	2.7 / 14.4	29 NUMARALI EYLEM	4.2
6 NUMARALI EYLEM	1.1 / 1.2	18 NUMARALI EYLEM	3.1	30 NUMARALI EYLEM	4.2
7 NUMARALI EYLEM	1.2	19 NUMARALI EYLEM	3.1	31 NUMARALI EYLEM	12.1 / 12.2
8 NUMARALI EYLEM	1.5 / 13.7 / 16.1	20 NUMARALI EYLEM	3.2	32 NUMARALI EYLEM	13.3
9 NUMARALI EYLEM	1.5 / 3.1	21 NUMARALI EYLEM	3.2	33 NUMARALI EYLEM	13.3
10 NUMARALI EYLEM	1.5	22 NUMARALI EYLEM	3.2	34 NUMARALI EYLEM	17.1
11 NUMARALI EYLEM	1.5	23 NUMARALI EYLEM	3.5	35 NUMARALI EYLEM	17.2 / 17.5
12 NUMARALI EYLEM	2.1	24 NUMARALI EYLEM	3.8	36 NUMARALI EYLEM	18.1

4- EYLEM PLANI BİRİM LİSTESİ

BİRİM ADI	GERÇEKLEŞTİRMESİ GEREKEN EYLEMLER		BİRİM ADI	GERÇEKLEŞTİRMESİ GEREKEN EYLEMLER	
	TÜM BİRLER SORUMLU	BİRİM MÜSTAKİL SORUMLU		TÜM BİRLER SORUMLU	BİRİM MÜSTAKİL SORUMLU
İLLER İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32		ARAŞTIRMA VE ETÜTLER MERKEZİ BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17-21-26-27- 29-32	16
NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32		İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17-21-26-27- 29-32	36
MAHALLİ İDARELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32		PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	7-12-14-15-17-21-26-27- 29-32	9-11-18-19-22-24- 25
KİHBİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32		EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17-21-26-27- 29-32	1-5-20-23
DERNEKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	7-12-14-15-17-21-26-27- 29-32	
DIŞ İLİŞKİLER VE AB DAİRESİ BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17-21-26-27- 29-32	
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32		BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17-21-26-27- 29-32	28-31-33
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32	2-3-4-6-8-10-13-30- 33-34-35	AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ	7-12-14-15-17-21-26-27- 29-32	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32				
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32				

C. İç Kontrol Çalışmaları Kapsamında Çıkarılan Genelgeler

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.05.0.SGB.0.04.00.00/010.06.02 - 776
Konu : İç Kontrol Sistemi

16/03/2010

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA

GENELGE
2010/17

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile mali yönetim ve kontrol sistemimiz yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda kamu idarelerinde etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması amaçlanmıştır.

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında Maliye Bakanlığı tarafından mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı, ayrıca sistemlerin koordinasyonunun sağlanacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verileceği hüküm altına alınmıştır.

Bu hüküm çerçevesinde Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26.12.2007 tarih, 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu Tebliğ ile tüm kamu idareleri mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü kılınmıştır. Kamu idarelerine bu yükümlülüklerini yerine getirirken yol göstermek amacı ile Maliye Bakanlığınca Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanarak 03.02.2009 tarihinde yayımlanmıştır.

Söz konusu Tebliğ ve Rehber doğrultusunda Bakanlığımızda başlatılan çalışmalar sonucunda hazırlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 17/06/2009 tarih ve 1526 sayılı Olur ile yürürlüğe girmiştir.

Bakanlığımız İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli görülen eylemler ve sorumlu birimler belirlenmiş olup, öngörülen eylemler gerçekleştirilmeleri için bir takvime bağlanmıştır.

İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından Bakanlığımız iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik risk odaklı sistem denetimine ilişkin 09.11.2009 tarih ve 2009-1147/2, 1677/2 sayılı raporlarında belirtilen hususlarla ilgili ve Bakanlığımızda iç kontrol sisteminin sağlıklı ve etkin bir şekilde kurulabilmesi, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın başarıya ulaşması için aşağıdaki açıklamaların yapılmasına gerek duyulmuştur.

1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Kanunda, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gerekleri harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri öngörülmüştür.

Harcama yetkilileri Kanun gereğince görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamaktan sorumludur. Ayrıca yöneticiler mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir. Bu nedenle kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak birim amirlerinin görevidir. Strateji Geliştirme Başkanlığı iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyiş sürecinde Bakanlığımız Birimlerine teknik destek sağlama ve koordinasyon faaliyetlerinden sorumludur. Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Kontrol Dairesi bu sorumluluğu birimler bazında görevlendirilmiş uzman personeli ile yerine getirmektedir.

İç Denetim Birim Başkanlığı ise, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişini incelemek ve değerlendirmek, sonuçları ile ilgili yönetime bilgi sağlamak ve önerilerde bulunmaktan sorumludur.

2- Bakanlığımız Birimleri, çalışma alanlarını belirleyen, görev ve sorumluluklarını gösteren Çalışma Yönergelerine "idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak" görevini de ekleyeceklerdir.

3- İç kontrol sistemi idarenin faaliyetlerinin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimidir. İç kontrol sisteminin mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlemi kapsadığı, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri içerdiği ve idarenin çalışanlarının tamamının katıldığı bir süreç olduğu bilinmelidir.

4- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin planda belirtilen takvime uygun olarak gerçekleştirilmesi hususunda Birimler tarafından gereken hassasiyet gösterilecektir.

5- İç kontrol sistemi süreklilik arzeden dinamik bir süreçtir. Sistemin makul bir güvence sağlaması için işleyişindeki eksikliklerinin giderilmesi amacıyla sürekli izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir.

Birim Amirleri, Bakanlığımız İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin zamanında, etkin ve etkili bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludurlar. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenecek, değerlendirilecek ve eylem planı formatında Üst Yöneticiye (Müsteşar) raporlanacaktır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemler plan dönemi ile sınırlı olmayıp, izleme ve değerlendirme sonuçlarına göre sistemin devamlılığı sağlanacaktır.

Birimlerin, iç kontrol sisteminin sağlıklı bir şekilde oluşturulması ve işleyişine yönelik sorumluluklarını yerine getirmeleri hususunda gerekli hassasiyeti göstermelerini rica ederim.


Osman GÖNEŞ
Vali
Müsteşar

DAĞITIM:
Merkez Birimlerine

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.05.0.SGB.0.04.00.00/612.01/1430
Konu : Hassas Görevlerin Tespiti

01/06/2010

Müsteşarlık Makamının 17/06/2009 tarih ve 1526 sayılı Oluru ile Bakanlığımızda iç kontrol sisteminin kurulması hedefine yönelik olarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu Eylem Planının 2.6.1 numaralı eyleminde “**Birim yöneticisi tarafından hassas görevlerin ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin bir iç genelge ile belirlenmesi ve personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.**” denilmektedir.

Eylem Planının ilgili eylemi gereğince Bakanlığımız Merkez Birimlerinin ekte gönderilen bilgilendirme notunda belirtilen hususları dikkate alarak hassas görevlerini tespit etmeleri, gerekli tedbirleri almaları ve bunları yayınlayacakları iç genelgeler aracılığıyla personele duyurmaları ve bir örneğini Strateji Geliştirme Başkanlığı'na göndermeleri hususunda gereğini rica ederim.


Dr. Hasan CANPOLAT
Vali
Müsteşar Yardımcısı

EK:
Hassas Görevler Bilgilendirme Notu

DAĞITIM :
Gereği:
Merkez Birimlerine

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HASSAS GÖREVLERE İLİŞKİN
BİLGİLENDİRME NOTU

Eylem Planının hassas görevlere ilişkin eylemi gereğince birimlerin hassas görevlerini tespit ederken göz önünde bulundurmaları gereken hususlar ve tespit ettikleri hassas görevlere ilişkin almaları gereken asgari tedbirler şunlardır :

HASSAS GÖREVLERİN TESPİTİNE İLİŞKİN HUSUSLAR:

- 1- Hassas görevler, Bakanlığın misyonunu yerine getirmesinde doğrudan etkili olmalıdır. Yani birim o görevlerini yerine getirmez ise ya da eksik yerine getirir ise Bakanlığın misyonunu yerine getirmesini tehlikeye düşürecek kadar etkili ve hassas görevler olmalıdır.
- 2- Hassas görev, birimin Bakanlık teşkilat şemasında yer almasını sağlayan varlık sebebinin gösterdiği nitelikte öneme haiz olmalıdır.
- 3- Hassas görev, bir aksaklık olması halinde Bakanlığın mali çıkarlarını olumsuz etkileyebilecek bir görev olmalıdır.
- 4- Hassas görev, yerine getirilmemesi ya da bir aksaklık olması halinde Bakanlığın kamuoyu önündeki itibarını zedeleyebilecek bir görev olmalıdır.

HASSAS GÖREVLERE İLİŞKİN ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER:

- 1- Hassas görevlerin personele tebliği.
- 2- Hassas görevlere ilişkin iş akış şemalarının işe ilişkin bütün ayrıntıları içeren ve uluslar arası şekil standartlarına uygun olarak hazırlanması,
- 3- Hassas görevleri yürüten personelin konuya ilişkin bilgisinin güncel tutulması amacıyla gereken eğitimleri almalarının sağlanması,
- 4- Görev dağılım cetvellerinin hassas görevlerin taşıdığı nitelikler ve bu görevlere ilişkin personelin rotasyona tabi tutulması hususlarının göz önünde bulundurularak gözden geçirilmesi,
- 5- Birim tarafından uygun görülecek tedbirlerin alınması.

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.05.0.SGB.0.04.00.00/612.01/748
Konu : Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk
ve Ayrımcılığın Önlenmesi

24/03/2011

GENELGE
(2011/18)

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile mali yönetim ve kontrol sistemimiz yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda kamu idarelerinde etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması amaçlanmıştır. Bakanlığımızda da bu amaçla başlatılan çalışmalar sonucunda hazırlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 17/06/2009 tarih ve 1526 sayılı oluru ile yürürlüğe girmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları arasında "Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini sağlamak" sayılmaktadır. Ayrıca Maliye Bakanlığı'na yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nin 1, 13 ve 16 numaralı standartlarında da etik değerler ve dürüstlük ile hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin genel şartlar yer almaktadır. Bu çerçevede Bakanlığımız İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında da "Gerek personele karşı gerekse hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilecek ve gerek kurum içi gerekse kurum dışından yazılı ya da sözlü şikâyet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması ile hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimlerine ilişkin olarak İçişleri Bakanlığı Genelgesi yayımlanacaktır. Ayrıca hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ile ilgili mevzuatlara ilişkin personele eğitim verilecektir." hükmüne yer verilmiştir.

Bu çerçevede, aşağıdaki açıklamaların yapılmasına gerek duyulmuştur.

I- Hata, usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, bildirim ve bildirimde bulunanların korunmasına ilişkin düzenlemelere ulusal ve uluslararası birçok mevzuatta yer verilmiş olup, başlıca mevzuat aşağıda belirtilmiştir.

Uluslararası Mevzuat :

- Sınırışan Örgütlü Suçlara Karşı Birleşmiş Milletler Sözleşmesi,
- Birleşmiş Milletler Yolsuzlukla Mücadele Sözleşmesi,
- Avrupa Konseyi Yolsuzluğa Karşı Ceza Hukuku Sözleşmesi,

Ulusal Mevzuat :

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

1 / 3

- 5549 Sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun,
- 5726 Sayılı Tanık Koruma Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu,
- 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu,
- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- İlgili diğer mevzuat.

Yukarıda sayılan mevzuatla beraber Ülkemizin üyesi bulunduğu Yolsuzluğa Karşı Devletler Grubunun (GRECO) tavsiyeleri doğrultusunda Başbakanlık, Adalet Bakanlığı ve Kamu Görevlileri Etik Kurulu işbirliği ile belirlenen “Yolsuzluğun Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeler” Genelge ekinde yer almaktadır.

Bu kılavuz ilkelerin personel tarafından bilinmesi ve bunlara uyulması hususlarında hassasiyet gösterilmesi Bakanlığımızda hata, usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi ve bildiriminde etkinlik sağlayacağından söz konusu kılavuz ilkeler bütün personele duyurulacaktır.

Ayrıca Eğitim Dairesi Başkanlığınca söz konusu kılavuz ilkeler ve hata, usulsüzlük ve yolsuzluğun bildirilmesine ilişkin mevzuatın hizmet içi eğitim programlarına konulması hususunda Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmalar yapılacaktır.

Bildirimlere ilişkin olarak ilgili mevzuat ve kılavuz ilkelerde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapılacak başvurular öncelikli olarak değerlendirilecektir.

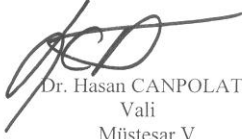
II- Bakanlık birimlerinde çalışan tüm personelin yasalarla kazanılmış hakları doğrultusunda hukuk önünde eşit olduğu hususunun temel ilke olarak gözetilmesi ve personel arasında ayırım yapılmaması, hiçbir personelin psikolojik baskı ve benzeri durumlarla karşı karşıya kalmaması hususlarında gereken tedbirlerin alınması birim amirlerinin sorumluluğundadır.

Ayrıca hizmet verilen tüm gerçek ve tüzel kişilerin yasal hakları göz önünde bulundurularak Bakanlığımıza yasalarla verilmiş yetki ve görevlerin bilinci ile hizmet verilenler arasında bir ayırım yapılmaması için gerekli hassasiyet gösterilecektir.

III- Kurum içi ve kurum dışından yazılı ya da sözlü şikâyet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanmasına yönelik Bakanlık birimlerince web sitelerinin ana sayfalarında şikâyet ve öneri kutusu oluşturulacaktır. Şikâyet ve önerilerle ilgili işlem yapılması, yanlış gelen başvuruların ilgili birime yönlendirilmesi ve şikâyet ve önerilerin başka birimleri de ilgilendirmesi halinde gerekli koordinasyonun sağlanması hususlarında her birim sorumludur.





Strateji Geliştirme Başkanlığı "Koordinatör Birim" olarak görev yapacaktır. Koordinatör birim Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde standart bir şikayet ve öneri kutusu formu oluşturacak ve kutuların kullanım usul ve esaslarını belirleyecektir. Şikayet ve önerilerle ilgili yapılan işlemlere ilişkin istatistiki veriler koordinatör birimce belirlenen formatta altı aylık periyotlar halinde birimlerce koordinatör birime gönderilecek ve koordinatör birim tarafından aynı formatta her yılın Ocak ayı sonuna kadar konsolide edilerek Müsteşarlık Makamına sunulacaktır.

Birimlerin, hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi ve bildirim, personele ve hizmet verilene adil ve eşit davranılması, kurum içi ve kurum dışından yazılı ya da sözlü şikâyet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması konularında sorumluluklarını yerine getirmeleri için gerekli hassasiyeti göstermelerini rica ederim.


Dr. Hasan CANPOLAT
Vali
Müsteşar V.

Ek:
Yolsuzluğun Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeler (1 Sayfa)

DAĞITIM:
Merkez Birimlerine

15/03/2011	İl Pln.Uzm.	:A. HAYTA 
15/03/2011	Daire Başkan V.	:N. ARSLAN 
15/03/2011	Strateji Gel.Bşk.	:A. YILMAZ 
15/03/2011	Vali-Müst.Yrd.	:Z.ŞARBAK 

EK:

YOLSUZLUĞUN BİLDİRİLMESİNE İLİŞKİN KILAVUZ İLKELER

1. Suç işlendiğini görevi ile bağlantılı olarak öğrenen kamu görevlisi, yasal olarak, bu suçla ilgili olarak bildirimde bulunmakla yükümlüdür. Bir kamu görevinin yürütülmesiyle bağlantılı olarak işlendiği iddia edilen bir suç nedeniyle, ilgili kurum ve kuruluş idaresine yapılan ihbar veya şikâyet, gecikmeksizin ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.
2. Kamu görevlisi olmayan kişiler de yasa gereği suç bildiriminde bulunmakla yükümlüdür.
3. Yasa gereği suç bildirimini yükümlülüklerini yerine getiren kişi ya da kamu görevlisine ceza verilmez.
4. Yasal olarak, suçu bildirmeme bir suç olarak düzenlendiğinden, bu bildirim yapılmamasına ilişkin emir, hiçbir surette yerine getirilemez. Bir emre dayalı olarak bildirim yükümlülüğünü yerine getirmeyen kişi cezai sorumluluktan emrin yerine getirildiği gerekçesi ile kurtulamaz.
5. İhbar yükümlülüğünü yerine getiren devlet memurlarına ihbarlarından dolayı bir disiplin cezası verilemez; doğrudan veya dolaylı olarak hizmet koşulları kısmen de olsa ağırlaştırılmaz ve değiştirilemez.
6. Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.
7. Yaptığı ihbar nedeniyle haksız ve hukuka aykırı bir işleme maruz kaldığını iddia eden kamu görevlisi müracaat ve şikâyet hakkına sahiptir.
8. İhbar yükümlülüğünü yerine getiren Devlet memurlarına ihbarlarından dolayı bir ceza verilemez, doğrudan veya dolaylı olarak hizmet koşulları kısmen de olsa ağırlaştırılmaz ve değiştirilemez.
9. Yaptığı ihbar nedeniyle haksız ve hukuka aykırı bir idari işleme maruz kaldığını iddia eden kamu görevlisi hakkındaki işleme karşı idari yargı yerinde iptal ve tam yargı davası açma hakkına da sahiptir.
10. Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görevleri ile ilgili yapılacak suç ihbar ve şikâyetlerinin, soyut ve genel nitelikte olmaması, ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi, iddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması, ihbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru adı, soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekmektedir.
11. Yetkili makamlara ihbar veya şikâyetle bulunarak ya da basın ve yayın yoluyla, işlemediğini bildiği halde, hakkında soruşturma ve kovuşturma başlatılmasını ya da idari bir yaptırım uygulanmasını sağlamak için bir kimseye hukuka aykırı bir fiil isnat edilmesi, yasal olarak iftira suçunu oluşturur.
12. Suça ilişkin ihbar veya şikâyet; Cumhuriyet Başsavcılığına veya kolluk makamlarına, Valilik veya kaymakamlığa ya da mahkemeye yapılabilir. Yurt dışında işlenip ülkede takibi gereken suçlar hakkında Türkiye'nin elçilik ve konsolosluklarına da ihbar veya şikâyetle bulunulabilir.
13. İhbar veya şikâyet yazılı veya tutanağa geçirilmek üzere sözlü olarak yapılabilir.
14. Etik davranış ilkelerine aykırılık başvurularında; başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan dilekçelerle, en az genel müdür ve Kamu Görevlileri Etik Kurulunca genel müdür düzeyinde oldukları kabul edilen unvanlarda bulunanlar için Etik Kurul Başkanlığına, diğer görevliler için ise kurum yetkili disiplin kurullarına yöneltilmek üzere ilgili kurum amirliğine yapılır. Dilekçede, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler dilekçeye eklenir. Başvuru konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

D. 10 Soruda İç Kontrol

1 Neden İç Kontrol?

Dünyadaki yeni gelişmeler ışığında yönetim anlayışı da değişmekte ve kamu yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılmasını, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları başlatılmıştır. Bu amaçla, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hazırlanarak 2003 yılı sonunda çıkarılmış ve bu kanun 2006 yılından itibaren yürürlüğe girmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde etkili ve yeterli bir iç kontrol sisteminin kurulması zorunlu hale getirilmiştir.

2 İç Kontrol Nedir?

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

3 İç Kontrolün Amacı Nedir?

İç kontrolün amacı;

a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde

yönetilmesini,

b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

4 İç Kontrolün Yasal Dayanakları Nelerdir?

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5436 Sayılı Kanun
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

5 İç Kontrol Sadece Mali İş ve İşlemleri mi

Kapsar?

İç kontrol, sadece mali işlemleri kapsamakta; idarenin stratejik amaçlarından, faaliyet ve süreçlerine kadar, hedeflerine ulaşmasını ve kaynak kullanımını etkileyen her şey iç kontrolün konusunu oluşturmaktadır.

6 İç Kontrol Ön Mali Kontrolden mi İbarettir?

İç kontrol ön mali kontrolden ibaret değildir. Ön mali kontrol sadece mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilir. İç kontrol ise bir idarenin yürüttüğü faaliyet ve süreçleri de içerecek şekilde, idarenin bütününe kapsayan bir sistemdir.

7 İç Kontrol Sisteminde Kimler Nelerden Sorumludur?

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

- Üst yönetici, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten Bakan'a karşı sorumludur.
- Harcama yetkilileri birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
- Strateji geliştirme birimi yöneticisi iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- İç denetçiler, iç kontrol sisteminin tasarımı

ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

8 Kamu İç Kontrol Standartları Nedir? Ne İşe Yarar?

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.

8.1 Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrolle olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem

verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlar. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı bileşeni;

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
- Personelin Yeterliliği ve Performansı
- Yetki devri

olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

8.2 Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir.

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

Risk Değerlendirme bileşeni;

- Planlama ve Programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve değerlendirilmesi

olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

8.3 Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri;
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi,
- Hiyerarşik Kontroller,
- Görevler Ayrılığı,
- Faaliyetlerin Sürekliliği
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri

olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

8.4 Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyacı duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgili-lerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve İletişim bileşeni;

- Bilgi ve İletişim
- Raporlama
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi

• Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

8.5 İzleme Standartları

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç Denetim

olmak üzere 2 standart altında 7 şarttan oluşmaktadır.

9 İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Nedir?

Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda Bakanlığımızda çalışmalar başlatılmış ve bu kapsamda katılımcı yöntemlerle hazırlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Müsteşarlık Makamının 17/06/2009 tarih ve 1526 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiştir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Haziran 2011 tarihine kadar Bakanlığımızda etkili ve yeterli bir iç kontrol sisteminin kurulması amacıyla yerine getirilmesi gerekli görülmüş eylemleri içermektedir.

Eylem Planında;

• 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenmiş olan 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart çerçevesinde Bakanlığın mevcut durumu ortaya konulmuş,

• Bu mevcut durumu İç Kontrol Standartlarına uyumlaştırma kapsamında yapılması gereken eylemler belirlenerek bu eylemleri yerine getirme hususunda sorumlu ve işbirliği yapılacak olan birimler belirlenmiş,

• Eylemlerin çıktıları tespit edilmiş ve gerçekleştirilmeleri için belli bir takvime bağlanmış,

• Gerçekleştirilmesi uzun bir süreci gerektiren bazı eylemler plan dönemi sonrasına ertelenmiştir.

10 Eylem Planının Gerçekleşme Sonuçları Nasıl İzlenecektir?

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 17.1.1 numaralı eylemine istinaden iç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından izlenecek, değerlendirilecek ve eylem planı formatında Üst Yöneticiye sunulacaktır.



10 SORUDA



E. İç Kontrol Temel Terimler Sözlüğü (100 Kelimedede İç Kontrol)

-A-

Amaç

Stratejik planda yer alan ve kamu idaresinin ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir.

Artık(Bakiye/Kalıntı) Risk

Yönetimin, olumsuz bir olayın etkilerini ve gerçekleşme ihtimalini azaltmak amacıyla, riski gidermeye yönelik aldığı tedbirler veya hâlihazırda uyguladığı mevcut iç kontrollere rağmen kalan risktir.

-B-

Belirsizlik

Gelecekteki gelişmelerin gerçekleşme ihtimali ve etki derecelerinin önceden tam olarak bilinmemesidir.

Bilgi Güvenliği

İdare içindeki değerli varlıkların kaybedilmesi, yanlış kullanılması ve zarar görmesini önlemeyi ifade eder.

Bilgi Teknolojileri

Bilginin toplanmasında, depolanmasında, işlenmesinde, iletişim sistemleri ve bilgisayar aracılığıyla bir yerden bir yere iletilip kullanıcıların hizmetine sunulmasında kullanılan iletişim ve bilgisayarlar dahil bütün teknolojileri ifade eder.

Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Bilgi Yönetimi

Bilgi ihtiyacının planlanması, bilginin kurum içi veya dışı her türlü kaynaktan elde edilmesi, tasnif edilmesi, depolanması, yorumlanmak üzere ilgili yerlere doğru zamanda gönderilmesi ile güncellenmek üzere gözden geçirilmesi ve imha edilmesi sürecidir.

-C-

COSO (The Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission)

İşletme ve kurumlarca düzenlenen sahte mali raporların nedenlerini belirlemek ve meydana gelme olasılığını azaltmak amacıyla ABD'deki muhasebe ve denetim alanında çalışmalar yapan meslek örgütlerinin sponsorluğunda kurulan komisyondur.

COSO Küpü

İç kontrol unsurlarının, iç kontrolün amaçları ve idarenin faaliyetleriyle ilişkisini gösterir.

COSO Modeli

COSO tarafından hazırlanan, iç kontrol sistemlerine ilişkin standartların temelini oluşturan ve bir kurumun günlük faaliyetleri sırasında kurum içerisindeki mevcut ve olması gereken asgari iç kontrol uygulamalarının sistematik bir şekilde değerlendirilmesine olanak sağlayan bir iç kontrol modelidir.

COSO Piramidi

İç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir.

-Ç-

Çıktı

İdare tarafından üretilen nihai ürün veya hizmetlerdir.

-D-

Danışmanlık Faaliyeti

Kapsamı ve içeriği idare ile ortaklaşa belirlenen, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesi ile idarenin yönetim, risk yönetimi ve iç kontrol süreçlerinin iyileştirilmesine ve kurum faaliyetlerine katma değer ilavesi amacını güden ve i denetçilerin söz konusu sürece ilişkin yönetsel sorumluluk almaksızın gerçekleştirdikleri faaliyetlerdir.

Değer Katmak

İç denetimde güvence verme ve danışmanlık hizmetleri yoluyla, kurumun amaçlarını gerçekleştirme fırsatlarını geliştirerek, faaliyetleri geliştirme imk nlarını belirleyerek ve/veya riske maruz kalma ihtimalini azaltarak idareye ve faaliyetlerine değer katılmasıdır.

Dış Denetim

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden Sayıştay tarafından incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine raporlanmasıdır.

Doğal Risk

Yönetim tarafından herhangi bir önlem alınmaması durumunda olma olasılığının ve etkisinin değiştirilemeyeceği riskleri ifade eder. Riskler ilk tespit edildiğinde sahip oldukları risk seviyesi doğal risktir.

Düzeltici Kontroller

Risklerin gerçekleştiği durumlarda, istenmeyen sonuçların etkisinin giderilmesine yönelik kontrollerdir.

-E-

Ekonomiklik

Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için, uygun düzeydeki kaliteyi de gözeterek, kullanılan kaynakların maliyetinin en aza indirilmesidir. Diğer bir ifadeyle, en uygun girdinin en düşük maliyetle temin edilmesidir.

Etik

Kamu çalışanlarının uyması gereken ahlaki kurallar bütünüdür.

Etkililik

Hedeflere ulaşma derecesiyle ilgili olup, istenilen etki ile gerçekleşen etki ya da bir başka ifadeyle amaçlar ile çıktılar ve sonuçlar arasındaki ilişkiyi ifade eder.

Etkinlik

Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azami düzeye çıkarmayı ifade eder.

-F-

Faaliyet

Belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetlerdir.

Faaliyet Raporu

İdarenin, geçmiş bir yıl boyunca gerçekleştirdiği faaliyetleri içeren, paydaşları başta olmak üzere kamuoyuna, o idarenin performansı ve faaliyetleri hakkında bilgi vermeyi amaçlayan kapsamlı bir rapordur.

Fayda-Maliyet Analizi

Gerçekleştirilmesi düşünülen bir iş veya faaliyetin uygulanmasının faydalarının ve maliyetinin bulunması ve bunların kıyaslanmasıdır.

-G-

Genel Şart

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile yayımlanan 18 standart altında yer alan ve bu standartlar için gerekli 79 şartı ifade eder.

Görev Dağılımı

Her bir personelin görevlerinin ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarının yazılı olarak belirlenmesidir.

Görev Tanımları

İdarelerin birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak belirlenmesidir.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin personel arasında paylaşılmasıdır.

-H-

Harcama Birimi

Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimdir.

Harcama Yetkilisi

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir.

Hassas Görev

Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren ve temel işlevlerin zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren, kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıda görevlerdir.

Hata

Mevzuata uygun olmayan fiilin kasıt olmaksızın yapılmasıdır.

Hedef

Stratejik Planda yer alan amaçların gerçekleştirilmesine yönelik belirli ve ölçülebilir alt amaçlardır.

Hesap Verebilirlik

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınması hususunda yetkili mercilere hesap verebilmesidir

-I-

INTOSAI (Uluslararası Sayıştaylar Birliği)

Birleşmiş Milletler (BM) ya da BM'nin uzmanlaşmış örgütlerine üye olan ülkelerin Sayıştayları tarafından 1953 yılında kurulan, Kamu Kesimi İç Kontrol Standartları Rehberini yayınlayan örgüttür.

-İ-

İç Denetçi(ler)

Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendiren, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapan ve önerilerde bulunan kişilerdir.

İç Denetim

Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini

değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

İç Denetim Birimi

Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü üzerine doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak kurulan ve uluslararası standartlara uygun bir şekilde idarelerde iç denetim faaliyeti gerçekleştiren birimdir.

İç Denetim Koordinasyon Kurulu

İç denetim alanında merkezi uyumlaştırma fonksiyonunu ifa etmek üzere, bağımsız ve tarafsız bir organ olarak, 5018 sayılı Kanunla, Maliye Bakanlığına bağlı olarak kurulan; kamu idarelerinde iç denetimin, uluslararası uygulamalar ve standartlara uygun olarak kurulması, denetim birimleri ile işbirliğinin sağlanması, yolsuzluk veya usulsüzlüklerin ortadan kaldırılması için gerekli önlemlerin alınması konusunda önerilerde bulunan, risk değerlendirme yöntemlerinin geliştirilmesi, iç denetçilerin eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanması, iç denetçilerin uyacakları etik kuralların belirlenmesi, iç denetim birimlerinin işleyişinin kalite güvence ve geliştirme çerçevesinde değerlendirilmesi görevlerini yerine getiren kuruldur.

İç 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, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

İç Kontrol Bileşenleri

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yayınlanan ve iç kontrol sisteminin temelini oluşturan kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerini ifade eder.

İç Kontrol Eylem Planı

Kurumlarda iç kontrol sisteminin oluşturulması, yürütülmesi ve kamuya adapte edilmesi için öngörülen eylemler bütünüdür.

İç Kontrol Güvence Beyanı

Her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren, birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklenen, üst yöneticiler, bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri ve mali hizmetler birim yöneticilerince imzalanan beyandır.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İdarede, iç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve iç kontrol sistemiyle ilgili süreç ve yöntemlerin geliştirilmesi yönünde değerlendirmeler yapan ve politikalar geliştiren kuruldur.

İçsel Risk

Yönetimin, kurumun karşılaşılabileceği riskin etki derecesini ve gerçekleşme olasılığını değiştirmek için hiçbir önlem almaması durumundaki risktir.

İdari Sorumluluk

Hiyerarşik anlamda astın üste karşı sorumluluğunu ifade eder.

İş Akış Şeması

Birimin iş süreçlerini ve bir faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan aşama ve işlem adımlarını görsel hale getirmeyi sağlayan ve işlem adımlarını uluslararası sembollerle gösteren şemadır.

İzleme Standartları

İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol standartlarına uyum açısından iç kontrol sisteminin etkililiğinin ve beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının değerlendirilmesi ve sisteminin iyileşmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesidir.

-K-

Kamu İç Kontrol Standartları

İdarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını gösteren ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasını amaçlayan standartlardır.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığınca belirlenen kamu iç kontrol standartlarını düzenleyen ve 26.12.2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan tebliğdir.

Kamu Kaynakları

Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri ifade eder.

Katı Kontroller

Resmi, nesnel ve objektif, sayısal olarak ölçülebilen somut kontrollerdir.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Kontrol Ortamı Standartları

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

Kurumsal Risk Yönetimi

İdareyi etkileyebilecek riskleri tanımlamak, bunları idarenin kurumsal risk alma profiline uygun olarak yönetmek ve idarenin hedeflerine ulaşması ile ilgili makul düzeyde bir güvence sağlamak amacıyla oluşturulan ve idarenin üst yönetimi ile tüm diğer çalışanları tarafından stratejilerin belirlenmesinde kullanılan ve tüm süreçlerde yürütülen bir faaliyettir.

-M-

Makul Güvence

Maliyet, fayda ve risk koşulları altında iç kontrol çalışmalarının yürütülmesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarına ilişkin tatmin edici güven seviyesinin sağlanmasıdır.

Mali Hizmetler Birimi

Kamu İdarelerinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yürüten birimdir.

Mali Sorumluluk

Yetki kullanımından kaynaklanan ve devletin ve/veya kişilerin zarara uğratılmasından maddi olarak sorumlu olma durumudur.

Merkezi Uyumlaştırma Birimi (MUB)

Malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler geliştiren, uyumlaştıran ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti veren Maliye Bakanlığına bağlı birimdir.

Misyon

Bir kamu idaresinin ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eden, idarenin varlık sebebini açıklayan temel bir bildirimdir.

-N-

Nesnel Güvence Sağlama

İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

-O-

Olasılık - Etki Analizi

Bir olayın belirli bir dönemde gerçekleşme ihtimalini gösteren olasılığı ile bu olay gerçekleşirse doğuracağı sonuç veya yaratacağı tesiri ifade eden etkisinin birlikte değerlendirilerek puanlanmasıdır.

Organizasyon Yapısı

İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşmak için izlenen tüm faaliyetleri ve prosedürleri içeren genel sistemdir.

-Ö-

Ön Mali Kontrol

İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

Önleyici Kontroller

Risklerin gerçekleşme olasılığını azaltıp idare tarafından kabul edilebilir seviyede tutmak için yapılması gereken kontrollerdir.

Özel Hedef

Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun olarak belirledikleri hedeflerdir.

-P-

Paydaş

İdarenin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, idareden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya idareyi etkileyen kişi, grup veya kurumlardır.

Performans Esaslı Bütçeleme

Kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasının sağlanmasını, kamu idarelerinde mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu kavramlarının hayata geçirilmesini ve performans dayalı yeni bir yönetim anlayışının tüm kamu kurumlarına yerleşmesini hedefleyen bütçeleme sistemidir.

Performans Hedefi

Kamu idarelerinin stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmak için program döneminde gerçekleştirmeyi planladıkları çıktı-sonuç odaklı hedeflerdir.

Performans Programı

Bir kamu idaresinin program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programdır.

Politika

Belirlenen amaç veya hedeflere ulaşmaya yönelik karar ve eylemler bütünüdür.

Prosedür

Bir politikayı uygulamaya geçiren faaliyettir.

-R-

Risk

İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek bir olayın ortaya çıkma ihtimalidir.

Risk Değerlendirme Döngüsü

Değişen şartlar, fırsatlar ve riskleri tespit ve analiz etmek ve gerekli önlemleri almak için, özellikle değişen risklere yönelik iç kontrol değişikliklerini kapsayan devamlı, tekrarlayan bir süreçtir.

Risk Değerlendirme

İdarenin hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek faktörlerin analiz edilmesi ve riskin etki ve olasılık açısından öneminin değerlendirilmesidir.

Risk Değerlendirme Standartları

İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecini ifade eder.

Risk Haritası

Olasılık etki analizine göre derecelendirilmiş risklerin grafik üzerinde gösterimidir.

Risk İştahı

İdarenin misyonu, vizyonu ve ulaşmaya çalıştığı stratejik hedefleri doğrultusunda herhangi bir zaman diliminde, herhangi bir önlem almanın gerekliliğine karar vermeden önce kabul etmeye (tolere etmeye/maruz kalmaya) hazır olduğu risk miktarıdır.

Risk Profili

Kurumun veya alt birimlerinin karşı karşıya kaldığı belirli risk aralığının, belgelendirilmiş, önceliklendirilmiş bir biçimde genel değerlendirilmesidir.

Risk Yönetimi

Bir yönetim aracı olup, idarenin amaçlarına ve hedeflerine ulaşmasında etkisi olabilecek risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, risklere karşı cevapların oluşturulması, risklere ve bunlara verilen cevapların düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi ile sürecin bütününe ilişkin mekanizmaların tamamını ifade etmektedir.

Riskin Devredilmesi

Tespit edilen bazı riskli alanlardaki faaliyetlerin başkasına devredilmesi şeklinde riske cevap verme yöntemidir.

Riskin Kabul Edilmesi

Kamu idarelerinin üstlenmekte herhangi bir sakınca görmedikleri risklere verdikleri pasif bir cevap yöntemidir.

Riskin Kontrol Edilmesi

Kamu idarelerinde risklerin kabul edilebilir bir seviyede (risk iştahı) tutulması için kontrol faaliyetleri aracılığıyla riske cevap verme yöntemidir.

Riskin Tespit Edilmesi

İdarenin stratejik hedeflerine ulaşmasını engelleyen veya zorlaştıran risklerin, önceden tanımlanmış yöntemlerle belirlenmesi, gruplandırılması ve güncellenmesi sürecidir.

Riskten Kaçınma

Riskin gerçekleşme ihtimali olan faaliyetin kaldırılarak, faaliyetle birlikte gerçekleşme ihtimali olan riskin de yok edilmesi şeklinde riske verilecek cevap yöntemidir.

-S-

Saydamlık

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesidir.

Sonuç

İdarenin sunduğu ürün ve hizmetlerin, bireyler ve toplum üzerinde meydana getirdiği etkilerdir.

Stratejik Plan

Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.

Süreç

Bir girdiyle başlayan (insan gücü, makine, malzeme, teknoloji gibi) ve bu girdiye katma değer katılarak belirli bir çıktı üreten birbiriyle bağlantılı adımlar, işlemler dizisidir.

Süreç Yönetimi

Süreçlerin nasıl çalıştığını anlamak ve iyileştirilmesi için idarenin tüm süreçlerinin belirlenmesi, tanımlanması, belgelenmesi, süreçteki görevlilerin/sorumluların belirlenmesi, düzenli olarak süreç performans göstergelerinin izlenerek değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesidir.

-T-

Tespit Edici Kontroller

Riskler gerçekleştikten sonra meydana gelen zarar ve hasarın ne olduğunun tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir.

-U-

Usulsüzlük

Düzenlemelerin ya da mali yönetimle ilgili hükümlerin ihlaldinden kaynaklanan hata, yanlışlık ve ihmallerdir.

-Ü-

Üst Yönetici

Bakanlıklarda müsteşar, Milli Savunma Bakanlığında Bakan, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanıdır.

-V-

Verimlilik

Kurum faaliyetlerinde kullanılan girdilerin sabit kalması koşuluyla belirli bir kalitede en fazla mal veya hizmetin sunumu ya da belirli bir miktar ve kalitedeki mal ve hizmeti sunmak için en az miktarda girdi kullanılmasıdır.

Vizyon

Bir kamu idaresinin ulaşmayı arzu ettiği geleceğinin iddialı ve gerçekçi bir ifadesidir.

-Y-

Yetki Devri

Karar alma yetki ve sorumluluğunun ilgili mevzuatında öngörülen şekilde başka bir makama yazılı olarak devredilmesidir.

Yolsuzluk

Kamu güç, görev ve yetkisinin özel çıkar elde etmek için yasa dışı kullanılmasıdır.

Yönetim Bilgi Sistemi (YBS)

İdarede kullanılan bilgilerin işlenmesini ve iletilmesini sağlayarak organizasyonun önceden belirlenmiş hedeflerine daha etkili erişmek amacıyla gereken kararların alınmasında ve uygulanmasında yönetim ve karar alıcılara zamanında ve uygun veriyi sağlayan destekleyici sistemdir.

Yönlendirici Kontroller

Bilgilendirme, koruma, davranış şekli belirleme gibi dolaylı faaliyetlerle riskleri kontrol etme yöntemidir.

Yumuşak Kontroller

Doğruluk, dürüstlük, etik değerler, yönetim tarzı ve felsefesi, yetkinlik ve yeterlilik gibi hususların oluşturduğu kontrollerdir.

KAYNAKÇA

Akyel, Recai(2010). "Türkiye'de İç Kontrol Kavramı, Unsurları ve Etkinliğinin Değerlendirilmesi", Yönetim ve Ekonomi Dergisi, 17(1):83-97.

Bülbül, Mehmet(2009). Kamu İç Kontrol Sistemi ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum, Ankara: Asil Baskı Ümit Ofset.

Candan, Ekrem(2006). "Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sistem ve Süreçlerinin Tasarlanması, Uygulanması ve Geliştirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar", Mali Yönetim ve Denetim Dergisi, Sayı 38:1-23.

Çayırılı, Eser(2012). Kamu İç Kontrol Standartları ve Kamu İdarelerinde Uygulanabilirliği: T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Örneği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Araştırma Raporu.

Eralp, İlker(2012). Daha İyi Bir Yönetim İçin İç Kontrol, Ankara: Başbakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı.

Ünlü, Volkan(2011). "Kamuda İç Kontrol Sisteminin Gelişiminde İç Denetimin Rolü", İller ve Belediyeler Dergisi, Sayı:759:68-75.

www.strateji.gov.tr