

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

I.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR	
KOS1	1.Etik Değerler ve Dürüstlük:Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Bakanlığımız İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmakta olup, Üst Yönetim bilgilendirilmiştir. İç kontrol ile ilgili dokümanlar Bakanlık web sitesinde yayınlanmaktadır.İç kontrol sistemi ile işleyişin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için varolan bilincin geliştirilmesi gerekmektedir.	1.1.1.	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlığı için Bakanlıkta Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Oluşturulan bu grup ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı taslağının hazırlanması ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun incelemesinden geçirilen eylem planının Üst yönetici tarafından onaylanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	SGB	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	2009 Temmuz		
			1.1.2.	Birimler İç kontrol konusunda bilgilendirme ve sahiplenme ile ilgili bir plan/program oluşturacak ve bu plan/program dahilinde Yöneticiler bu konudaki anlayışını toplantı vb. araçlarla personeli ile paylaşacaktır. Ayrıca iç kontrol sistemi ve işleyişi, iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır. Sonuçlar birimler tarafından anket Vb. yöntemlerle ölçülecek ve üst yönetime (Müsteşar) sunulmak üzere SGB Başkanlığına her 6 ayda bir göndereceklerdir.	Tüm Birimler	SGB	Bilgilendirme Toplantıları,Slayt, Broşür vs.	2010 Aralık (Sürekli)		
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Bakanlığımız yöneticilerinin büyük bir kısmı, iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş olup, yöneticiler sistemin uygulanmasında personele örnek olmaya başlamışlardır.	1.2.1.	Yöneticiler bu konudaki anlayışını toplantı vb. araçlarla personeli ile paylaşacaktır.	Üst Yönetici Tüm Yöneticiler SGB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli		
KOS 1.3.	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralları içeren sözleşme tüm personele duyurulmuş ve imzalatılmıştır. Etik değerlere ilişkin olarak hizmet içi eğitimler verilmiştir. Personel Gen. Müd. web sayfasında etik değerler ve Bakanlığımızda yapılan çalışmalar ile ilgili bilgiler bulunmaktadır.	1.3.1.	Bakanlıkta Etik Komisyonunun faaliyetlerine ilişkin olarak; Üst Yöneticinin onayı ile Etik Eğitim Stratejisi yürürlüğe girmiş ve buna göre 2009 yılı Mayıs, Eylül, Ekim, Kasım ve Aralık aylarında tüm personele eğitim verilecektir. Bakanlıktaki etik komisyonu faaliyetleri onaylanmış olan bu etik eğitim stratejileri doğrultuda gerçekleştirilecektir.Kamu Etik Kuralları personel tarafından görülecek yerlere asılacak, broşür, afiş ve kitapçıklarla etik değerlerin ve Kamu etik kurallarının tüm personele benimsetilmesi sağlanacaktır. Kamu Görevlileri Etik Kurulunun etik kurallara ilişkin duyuruları personele düzenli olarak duyurulacaktır. Hizmetçi Eğitim Programlarında Etik Değerlere sürekli yer verilmesi sağlanacaktır.	Etik Komisyonu, Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kurallar hakkında dokümanlar ve imzalanan belgeler Eğitim Materyali	Sürekli		
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Yürütülen faaliyetlerle ilgili planlar, programlar, faaliyet sonuçları ve bütçe uygulama sonuçları hem kamuoyuna hem de TBMM'ye sunulmaktadır. Ayrıca, Kurum gerek Sayıştay tarafından dış denetime, Teftiş Kurulu ve İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından da iç denetime tabidir. Ayrıca, gerek TBMM tarafından verilen soru önergelerine gerekse bilgi edinme mevzuatı çerçevesinde ilgililerden gelen talepleri karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.								Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurum faaliyetlerinde gerek personele karşı gerekse hizmet verilenlere karşı eşit ve adil davranma ilke edinilmiş kurumun temel ilke ve değerleri arasında "objektif olmak" sayılmıştır. Ancak bu konuda çalışanlara yönelik bir eğitim verilmemiştir.	1.5.1.	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.	Tüm Birimler SGB Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Genelge Eğitim Materyali	2011 Mart		

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurum stratejik planı, performans programı, harcamaları ve faaliyet raporları kurumun internet sitesinde yayımlanmakta ve kamuya duyurulmaktadır. Ancak söz konusu raporların içeriğine ilişkin yöneticiler tarafından yapılan kontroller dışında sadece mali raporlamaya ilişkin olarak Sayıştay tarafından denetim yapılmakta, genel olarak raporlamanın doğruluğuna ve güvenilirliğine ilişkin olarak bir iç denetim faaliyeti yapılmamaktadır.	1.6.1.	Birim faaliyetlerine ilişkin hataların tespitinde İç Denetçilerin düzenlemiş olduğu raporlar yılda bir kez tetkik edilerek gerekli değişiklikler yapılacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birim Başkanlığı	Hataların tespit edilerek önlenmesi	Her yıl	
			1.6.2.	Faaliyet bilgileri ve mali bilgilere ilişkin raporlamanın doğruluğu ve güvenilirliğini temin etmek üzere Kurumsal Raporlama Yönetim Sistemi geliştirilecek ve raporların otomatik olarak üretilmesi sağlanacaktır.			Kurumsal Raporlama Yönetim Sistemi		Sistemin kurulmasının personel, maliyet, zaman ve karmaşıklık yönünden uzun bir süreci kapsamı nedeniyle Plan döneminden sonraki bir tarihte bırakılmıştır.
KOS 2	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.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Bakanlığımızın misyonu üst yönetimin onayı ile belirlenmiş olup misyona idare faaliyet raporunda ve web sayfasında yer verilmek suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulması sağlanmıştır. Misyonun benimsenmesi çalışmalarına devam edilmektedir.	2.1.1.	Bakanlık misyonunun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulmasına devam edilecektir. Stratejik Plan çerçevesinde belirlenen "Bakanlık Misyonu" nun tüm Birimlerde görünür yerlere asılması ve tüm personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.(e-İçişleri sistemi açıldığı zaman misyonun ekranda 6-10 saniye görünmesi)	Tüm Birimler	SGB	Bakanlık misyonunun benimsenmesi	Sürekli	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerin görev tanımları bulunmakla birlikte gözden geçirilmesi gerekmektedir.	2.2.1.	Kurum misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere mevcut görevler gözden geçirilecek ve ihtiyaç duyulması halinde yeni görev tanımları yapılacak, ayrıca tüm personele duyurulacaktır. (3152 Sayılı Kanunun gözden geçirilerek eksikliklerin giderilmesi)	Tüm Birimler	SGB	Birim görev tanımlarının misyona uygun olmasının sağlanması	2010 Aralık	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Bakanlığımız birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri kısmen oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir.	2.3.1.	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulmayan birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulacak ve personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler		Görev Dağılım Çizelgeleri	2009 Aralık (her yıl ocak)	
			2.3.2.	Yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri her yıl başında gözden geçirilecektir.					
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Bakanlığımızın ve birimlerin teşkilat şemaları mevcut olup, teşkilat şemalarının gözden geçirilmesi gerekmektedir.	2.4.1.	Bakanlığımız teşkilat şeması ile birimlerin mevcut teşkilat şemaları gözden geçirilerek, varsa işlevini yitirmiş alt birimler teşkilat şemalarından çıkarılacak veya belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimler teşkilat şemalarına ilave edilecektir. (Teşkilat şemaları görev dağılımları dikkate alınarak fonksiyonel bir şekilde belirlenecektir.)	Tüm Birimler	SGB	Teşkilat Şemaları ve Fonksiyonel Görev Dağılımları	2010 Nisan	
			2.4.2.	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek yetki çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir.					
			2.4.3.	Teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımı tüm personele duyurulacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Bakanlık birimlerinin organizasyon yapısı yetki ve sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkesine kısmen de olsa uygun olarak belirlenmiştir.	2.5.1.	Hiyerarşik kademeler arasında, sorumluluk alanları dahilinde aşağıdan yukarıya doğru ve düzenli aralıklarla gerçekleştirilecek bir raporlama ağı kurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Bşk. SGB	Tüm Birimler	Raporlama ağı	2010 Mart	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin ne olduğu ve bununla ilgili prosedürler belirlenmemiştir.	2.6.1.	Birim yöneticisi tarafından hassas görevlerin ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin bir iç genelge ile belirlenmesi ve personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Hassas Görevlere İlişkin İç Genelge	2010 Mayıs	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Bakanlığımızda uygulanan e-içişleri sistemi yöneticiler tarafından verilen görevleri izlemeye imkan vermektedir. Ayrıca yakın zamanda faaliyete geçecek SGB.net sistemi de verilen görevleri izlemeye imkan sağlayacaktır. Bazı birimlerde hazırlanan ve aylık periyotlarda raporlamaya imkan sağlayan yıllık Faaliyet ve Çalışma Programları da verilen görevlerin sonucunu izlemeyi kolaylaştırmaktadır.	2.7.1.	e-içişleri sisteminin tam anlamıyla faaliyete geçmesi sağlanacak ve bu konuda personelin tümü eğitime tabi tutulacaktır.	Eğitim Dairesi Bşk. Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	e-içişleri Sisteminin etkin kullanılması	2010 Şubat	
			2.7.2.	SGB.net sistemi faaliyete geçirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı SGB		SGB.net Sistemi	2009 Aralık	
			2.7.3.	Bakanlığın tüm Birimlerinde, Birim Amirlerinin her alt birimin yürüttüğü faaliyetleri aylık olarak izlemesine imkan verecek Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler		Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programları	2010 Ocak	
KOS 3	3.Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Bakanlığımızda var olan insan kaynakları yönetimin geliştirilmesi gerekmektedir.	3.1.1.	Bakanlığımız stratejik planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda Personel Genel Müdürlüğüne birimlerle koordineli olarak insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacaktır.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etkin İnsan kaynakları yönetiminin sağlanması	2010 Şubat (Sürekli)	
			3.1.2.	Bakanlığımız personelinin ihtiyaç duyulan birimlere dengeli dağılımı ve etkin insan kaynakları yönetimi için Bakanlığın mevcut personel mevzuatı gözden geçirilecek ve gerekli düzenlemeler yapılacaktır. Belirli aralıklarla personelin eğitim ihtiyaçları gözden geçirilecek ve bu çerçevede düzenli hizmetçi eğitimleri verilecektir.	Eğitim Dairesi Başkanlığı				
			3.1.3.	Personelin göreve (ilk defa, nakil, yer değiştirme) başlamasında temel teşkil edecek bilgilerin yer alacağı Personel Kılavuzu düzenlenecektir. (Maaş,kimlik,memurluğun gerekleri,servis, yemek v.b.)	Sivil Sav.Gn.Md.				
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bakanlığımızın yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütmesi, bilgi deneyim ve yeteneklerinin artırılması için gerekli eğitim ihtiyacı tespit edilmekte ve toplantı seminer, konferans, çalışma ziyareti gibi aktivitelerle bu faaliyet yürütülmektedir.	3.2.1.	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.Eğitim kayıtları güncel tutulacak, bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilecek ve personelin eğitim durumları sürekli takip edilecektir.	Tüm Birimler Eğitim Dairesi Başkanlığı Sivil Sav.Gn.Md.	Tüm Birimler	Hizmetçi Eğitim ve Sertifika	Her yıl Ocak	
			3.2.3.	Bakanlığımız yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütmesi 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 etkinlikler takip edilerek katılım sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Toplantı, Seminer, Konferans, Çalışma Ziyareti vb.		

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut sistemde KPSS ile personel alımı gerçekleştirildiğinden mesleki yeterliliğin ölçümü kısmen mümkün olmaktadır.	3.3.1.	Bakanlığı ilgilendiren özel mevzuatında mesleki yeterliliği öne çıkartabilecek düzenlemeler yapılacaktır. Bakanlığımızın görev alanlarına yönelik olarak kariyer uzmanlık kadrosu oluşturulacaktır.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Değişikliği	2010 Kasım	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevcut mevzuatımızda personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesinin esas alınacağı belirtilmiştir. Ancak bireysel performansı ölçecek sicil dışında bir sistem bulunmamaktadır.	3.4.1.	Personelin bireysel performansını ölçecek kriterler belirlenecektir.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Kriterleri	2011 Ocak	
			3.4.2.	Personelin görevde ilerleme ve yükselme mevzuatında bireysel performansa ilişkin kriterlere de yer vermek suretiyle değişiklik yapılacaktır.			Mevzuat Değişikliği		
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her görev için olmamakla birlikte Bakanlığımız Eğitim Dairesi Başkanlığınca konu bazında Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının eğitim ihtiyacı belirlenmekte, bu ihtiyaç doğrultusunda yıllık eğitim planı yapılmakta ve bu plan doğrultusunda eğitim faaliyetleri yürütülmektedir.	3.5.1.	En az yılda bir defa olmak üzere, Eğitim Dairesi Başkanlığınca Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerine Sivil Savunma Genel Müdürlüğüne de kendi görev alanına yönelik Eğitim İhtiyaç Analizi Anket Formları" gönderilerek birim ve personelin eğitim ihtiyacı bütün birim ve personelin katılımı ile bire bir belirlenecek, yıllık eğitim planları bu şekilde tespit edilen görüş ve öneriler doğrultusunda hazırlanacak, eğitim müfredatı ve ders notları sürekli güncel halde bulundurulacak ve yıl bazında düzenlenecek eğitim programlarına azami personel katılımı sağlanacaktır. Eğitim programları sonunda gerek verilen konuların pekiştirilmesinin sağlanması ve gerekse programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti maksadıyla yenilenmiş anket formları, örnek olay incelemesi ve test vb. yöntemlerle ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacaktır.	Eğitim Dairesi Bşk. Sivil Savunma Gen. Müd.	Tüm Birimler	Eğitim plan ve programı	2011 Haziran	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Mevcut personel mevzuatı doğrultusunda her yıl sicil değerlendirmesi yapılmakla birlikte (personel kendisi hakkında düzenlenen bu sicil değerlendirmelerini 09.10.2003 tarihinde kabul edilen 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde öğrenebilmektedir.) Sicil dışında personelin performansının değerlendirmeye yönelik bir sistem bulunmamaktadır.	3.6.1.	Personelin yeterliliği ile performansını ölçmek ve sonuçlarını personel ile görüşmek için sicil raporu dışında, kıstasları daha önce belirlenen ve kişisel görüş ve düşünceleri içermeyen ve personelin performansının objektif bir şekilde değerlendirilebilmesini esas alan yeni performans kriterleri geliştirilecek ve sonuçları personel ile görüşülecektir.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans kriterleri İkili görüşmeler	2011 Mayıs	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmakta, yüksek performans gösteren her personel için ödüllendirme mekanizmaları mevzuatından kaynaklanan kısıtlar nedeniyle sağlıklı olarak işletilememektedir.	3.7.1.	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme vb.) alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim	Sürekli	
			3.7.2.	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken performans kriterleri göz önünde bulundurulacaktır.			Ödül		
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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiştir. Birimler aracılığı ile yazılı olarak ve ayrıca Bakanlığımız web sitesinde yayımlanarak personele duyurulmaktadır. Ancak performans değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi gerekmektedir.	3.8.1.	Bakanlığımıza ait personel mevzuatı, değişen genel mevzuata uyum sağlaması veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılaması amacıyla yılda en az 1 kez gözden geçirilecektir.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Değişikliği	Yılda bir	
			3.8.2.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 4	4- Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza ve onay mercileri Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi ve Birim İmza Yetkileri Yönergeleri ile belirlenmekte ve personele duyurulmaktadır.	4.1.1.	Bakanlık ve Birim İmza Yetkileri Yönergeleri gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	SGB	İmza Yetkileri Yönergesi	2009 Aralık	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri Bakanlığımızda İmza Yetkileri Yönergesi ve Birim İmza Yetkileri Yönergeleri doğrultusunda yapılmaktadır.	4.2.1.	Bakanlığımız İmza Yetkileri Yönergesi ve Birim İmza Yetkileri Yönergeleri gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	SGB	İmza Yetkileri Yönergesi	İhtiyaç duyulduğunda	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bakanlığımızda yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye 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.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı kısmen sağlanmaktadır.	4.5.1.	İmza Yetkileri Yönergelerinde yetki devir alanın yetki devir edene belli periyotlarda bilgi vermesine ilişkin düzenleme yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGB	İmza Yetkileri Yönergesi	2009 Kasım	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
RDS 5	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.	2010-2014 yıllarını kapsayan Bakanlığımız Stratejik Planı, katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmış, DPT'nin onayına sunulmuştur.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye 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.	Bakanlığımız 5018 sayılı Kanununun 9 uncu maddesi gereğince Performans Programı hazırlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda Bakanlığımız 2010 yılı performans programı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.	5.2.1.	Her birim stratejik planda kendisine verilen amaç ve hedefler, performans göstergelerine ulaşip ulaşılmadığı ve neler yapılması gerektiği çerçevesinde (performans programı hazırlıkları için) kendi bünyelerinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacak ve süreç her yıl tekrarlanacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Çalışma Ekipleri	2009 Mart	
			5.2.2.	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 hazırlanacaktır.			Performans Programı	Her yıl Temmuz	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bakanlığımız 2010-2014 yıllarını kapsayan Stratejik Planı henüz onaylanmamış olup, performans programı ve performans esaslı bütçe ile ilgili hazırlık çalışmaları devam etmektedir.	5.3.1.	Bakanlığımız bütçesi 2010 ve devam eden yıllarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Performans Esaslı Bütçe Tasarısı	Her yıl Temmuz	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Bakanlığımız faaliyetleri birim faaliyet raporları ve idare faaliyet raporu hazırlanarak üst yönetime sunulmakta, ayrıca kamuoyu bilgilendirilmektedir.	5.4.1.	Yöneticiler tarafından faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaya yönelik yıllık eylem planları yapılacak ve planın gerçekleştirme sonuçları 6 aylık dönemler halinde değerlendirilecektir.	Tüm Yöneticiler	SGB	Eylem Planları	Her yıl Temmuz ve Aralık	
			5.4.2.	Bakanlığımız İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması amacıyla birim faaliyet raporları ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Birim Faaliyet Raporları	2010 Mart	
			5.4.3.	Hazırlanan Bakanlığımız İdare Faaliyet Raporu ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	SGB	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	2010 Nisan	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Genel olarak yöneticiler görev alanları çerçevesinde hedeflerine uygun özel hedefler belirlememişler ve persone duyurmuşlardır.	5.5.1.	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Tüm Birimler		Özel Hedefler	Her yıl Ocak	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Bakanlığımız 2010-2014 Stratejik Planı hazırlanmış olup DPT onayına sunulmuştur. Söz konusu planda belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli dir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
RDS 6	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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Hali hazırda Bakanlığımızda amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleyecek sistem bulunmamaktadır.	6.1.1.	Bakanlığımızın amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce Birimlerdeki iç kontrol çalışma ekiplerinin aynı zamanda risk belirleme ekipleri olarak görev yapmaları için Müsteşarlık Makamından olur alınacaktır. Müsteşarlık Makamı Olurlarıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun aynı zamanda Risk Değerlendirme Komisyonu olarak görevlendirilmesi sağlanacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Risk Belirleme Ekipleri ve Risk Değerlendirme Komisyonu	2009 Eylül	
			6.1.2.	Birimlerdeki risk belirleme ekipleri ile Risk Değerlendirme Komisyonuna risk eğitimi verilecektir.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	2009 Ekim	
			6.1.3.	Her birim bu ekipler vasıtasıyla her yıl başında amaç ve hedeflerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecektir.	Tüm Birimler		Muhtemel Riskler	Her yıl Ocak	
			6.1.4.	Birimlerde oluşturulan ekipler tarafından komisyona her yıl başında belirlenen riskler gönderilecek, komisyon tarafından risklerin değerlendirilmesi yapılarak, Bakanlığın riskleri belirlenecek ve risk haritası çıkarılacaktır.	Komisyon		Muhtemel Risk Haritası	Her yıl Nisan	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Bakanlığımızda amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleyecek sistem bulunmadığından, risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında herhangi bir analiz yapılamamaktadır.	6.2.1.	Risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Komisyon	Tüm Birimler	Risk analiz raporu	Her yıl Eylül	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Bakanlığımızda amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleyecek sistem bulunmadığından dolayı risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında herhangi bir analiz yapılamadığından risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmamıştır.	6.3.1.	Risk analiz çalışmaları sonucunda, risk değerlendirme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlere ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Komisyon	Eylem Planları	Her yıl Aralık	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
KFS 7	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bakanlığımız e-içişleri sistemi ile On Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında ve Müsteşarlık Makamından alınan olurla riskli alanlarda bazı kontrol yöntemleri uygulanmaktadır.	7.1.1.	Bakanlığımız e-içişleri sisteminin tam olarak uygulamaya geçirilmesi ve sistemin tüm personel tarafından bütün özelliklerinin kullanılması sağlanacaktır.	Eğitim Dairesi Bşk. Bilgi İşlem Dairesi Bşk.		e-içişleri sisteminin etkin kullanılması	2010 Şubat	
			2.7.2.	SGB.net sistemi faaliyete geçirilecektir.	SGB Bilgi İşlem Dairesi Bşk.		SGB.net sistemi	2009 Aralık	
			7.1.3.	Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici,tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanmasını sağlayacaktır.	Tüm Birimler		Düzenleyici, önleyici ve iyileştirici kontrol mekanizmaları	2011 Mayıs	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Tüm faaliyetler için henüz kontrol mekanizmaları geliştirilememiştir. Süreç kontrolü de yapılmamaktadır. Ancak mali iş ve işlemler öncesi ve sonrası kontroller yapılmaktadır.	7.1.1.	Bakanlığımız e-içişleri sisteminin tam olarak uygulamaya geçirilmesi ve sistemin tüm personel tarafından bütün özelliklerinin kullanılması sağlanacaktır.	Eğitim Dairesi Bşk. Bilgi İşlem Dairesi Bşk.		e-içişleri sisteminin etkin kullanılması	2010 Şubat	
			2.7.2.	SGB.net sistemi faaliyete geçirilecektir.	SGB Bilgi İşlem Dairesi Bşk.		SGB.net sistemi	2009 Aralık	
			7.1.3.	Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici,tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanmasını sağlayacaktır.	Tüm Birimler		Düzenleyici, önleyici ve iyileştirici kontrol mekanizmaları	2011 Mayıs	
KFS 7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	e-içişleri sistemiyle taşınır varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır. Kısa süre içerisinde faaliyete geçirilmesi planlanan SGB.net sistemi de taşınır varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğini sağlamaya imkan vermektedir.	7.3.1.	Taşınır varlıklar için uygulanan e-içişleri ve yeni kurulacak SGB.net sistemlerinin taşınmaz varlıklar için de geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Bşk. SGB			2010 Şubat	
KFS 7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemleri için fayda maliyet çalışmaları henüz yapılmamaktadır.	7.4.1.	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılacak ve etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Fayda-maliyet analizleri	2010 Haziran-Aralık	
KFS 8	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.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Birimler tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlemler için iş tanımları yapılması ve iş akış şemaları oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.	8.1.1.	Birimler mevcut faaliyetlerinin yanısıra mali karar ve işlemlerini yazılı hale getirecekler (iş tanımlarını yapacaklar) ve iş akış şemalarını oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	SGB	İş Tanımları İş Akış Şemaları	2009 Kasım	
			8.1.2.	Bakanlığımızın Faaliyetlerine ilişkin olarak süreçlerin belirlenmesi için personele süreç eğitimi verilecektir.	Tüm Birimler	SGB Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eğitim	2010 Nisan	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş tanımları ve iş akış şemaları faaliyet ve mali karar ve işlemlerinin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması kapsayacak şekilde hazırlanmaktadır.	8.1.1.	Birimler mevcut faaliyetlerinin yanısıra mali karar ve işlemlerini yazılı hale getirecekler (iş tanımlarını yapacaklar) ve iş akış şemalarını oluşturacaklardır.	Tüm Birimler		İş Tanımları İş Akış Şemaları	2009 Kasım	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması büyük oranda sağlanmaktadır.	8.3.1.	Birimlerce oluşturulan iş akış şemaları ve iş tanımları basit anlaşılır şekilde düzenlenecek ve personele duyurulacaktır. Mevzuat değişikliği durumunda iş akış şemaları ve iş tanımları revize edilecektir.	Tüm Birimler		Doküman, iş akış şemaları vb.	2009 Aralık	
			8.3.2.	Doküman ve prosedürlere kolayca ulaşılabilmesi bilgi sistemi üzerinden sağlanacaktır. (e-İçişleri, SGB.net sistemi ile)					
KFS 9	9.Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Personel yetersizliği genel şartın gerçekleştirilmesine çoğu kez engel olmakla birlikte her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmeye çalışılmaktadır.	9.1.1.	İş akış şemaları her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenecektir.	Tüm Birimler		Düzenleyici işlemler (Genelge, Yönerge vb.)	2009 Kasım	
			9.1.2.	Birimlerce personel arasında görevler ayrılığı ilkesine uyulacak şekilde görev dağılımını düzenleyen "düzenleyici işlemler" yapılacaktır.					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde yöneticiler risklerin önlenmesi ile ilgili tedbirleri kısmen almaktadır.	9.2.1.	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 alınacaktır.(Örnek:Personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini vb gibi)	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	Uygun görev dağılımı	Sürekli	
KFS 10	10.Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri kısmen (e-İçişleri,foylant sistemi yoluyla) yapmaktadırlar.	10.1.1.	Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getireceklerdir.	Tüm Yöneticiler		Rapor,tablo vb.	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedirler. Fakat bununla ilgili belirli bir sistem bulunmamaktadır.	10.2.1.	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyecek ve tespit ettikleri hata ve usulsüzlükleri personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Tüm Yöneticiler		Rapor Hizmetiçi eğitim	Sürekli	
KFS 11	11.Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	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 kısmen alınmaktadır.	11.1.1.	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. Belirli dönemlerde personel görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Görev dağılım çizelgeleri	2009 Ekim	
			11.1.2.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personel aynı görevle ilişkilendirilecektir.					
			11.1.3.	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye 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.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporun görevlendirilen personele verilmesine ilişkin olarak Bakanlığımızda bir sistem bulunmamaktadır.	11.3.1.	Görevinden ayrılan (sürekli) personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgeleri içerecek şekilde görevi ile ilgili rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele vermesini sağlayacak düzenlemeleri içeren bir genelge hazırlanacaktır.	Personel Genel Müdürlüğü	İşbirliği Yapılacak Birim	Genelge	2010 Mart	
			11.3.2.	Görevinden ayrılan personelin hazırlayacağı örnek rapor formatı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler		Bilgilendirme Raporu		
KFS 12	12.Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bakanlığımızda bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller uygulanmakta birlikte, kontrollerin yazılı olarak belirlenmesi, dokümanite edilmesi çalışmaları ISO 27001 Standardı esas alınarak devam etmektedir.	12.1.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrolleri de içeren kurum bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri hazırlanacak ve bu dokümanlar üst yönetime onaylatılıp uygulamaya sokulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İşbirliği Yapılacak Birim	Bilgi Güvenliği Politika Dokümanı ve Prosedürler Dokümanı	2009 Aralık	
			12.1.2.	Bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.			ISO 27001 belgesinin alınması	2009 Aralık	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış olup, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur. Bakanlık tarafından hazırlanmış bilişim güvenlik prosedürleri uygulanmaktadır. Ancak, bu uygulamanın ISO 27001 standardına yükseltilmesi çalışmaları devam etmektedir.	12.2.1.	ISO 27001 bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak sistem kurulacak olup, sürekli olarak güvenliği artırıcı kontroller geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Standarta uygun, sertifikalı, bilgi güvenliği sistemi	2009 Aralık	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bakanlığımızda bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmesine yönelik çalışmalar vardır.	12.2.3.		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler			Sistemin kurulmasının personel, maliyet, zaman ve karmaşıklık yönünden uzun bir süreci kapsamı nedeniyle Plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
BİS 13	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.								
BIS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Halen yatay ve dikey iç ve dış iletişim sadece e-içişleri, e-posta ve web siteleri ile gerçekleştirilmektedir. e-içişleri sisteminde kullanıcılar önemli duyuruları ekranda görmektedirler.	13.1.1.	Anlık mesajlaşma, forumlar ile iletişim ihtiyacı karşılanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tüm Birimler		(Anlık mesaj Forum) iç ve dış iletişimde etkinlik	2011 Mayıs	
			13.1.2.	Birimlerin faaliyetlerine ilişkin mevzuatları ile yazılı hale getirdikleri iş tanımları, İş akış şemaları, görev tanımları ve görev dağılımlarının web sayfalarında yer alması, güncel olması sağlanacaktır.					
BIS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye e-içişleri sistemi ve web sayfaları aracılığı ile genellikle zamanında ulaşabilmektedir. Kısa süre içerisinde uygulamaya geçirilecek olan SGB.net sistemi de gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeye imkan verecektir.	13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi		Sistemin kurulmasının personel, maliyet, zaman ve karmaşıklık yönünden uzun bir süreci kapsamaması nedeniyle Plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılmıştır.
			2.7.2.	SGB.net sistemi faaliyete geçirilecektir.	SGB		SGB.net Sistemi	2009 Aralık	
			13.2.2.	Birimlerin web sayfalarının yöneticiler ve personelin ihtiyaç duyduğu her türlü bilgiyi içermesi ve güncel olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Web sayfalarının güncel olmasının sağlanması	Sürekli	
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bakanlığımız e-içişleri sistemi ve web sayfaları ile kısmen sağlanmaktadır.	13.3.1.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler web sayfalarını sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Web sayfalarının güncel olmasının sağlanması	Sürekli	
BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bakanlığımızın Performans Programı 2010 yılında uygulanacağından Performans Programına ilişkin bilgilere yer verilmemekle birlikte Bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere e-bütçe sistemi üzerinden ulaşabilmektedir. Ayrıca bu bilgilere ulaşmaya imkan verecek SGB.net sisteminin faaliyete geçmesi için de çalışmalar devam etmektedir.	2.7.2.	SGB.net sistemi faaliyete geçirilecektir.	SGB	Tüm Birimler	SGB.net Sistemi	2009 Aralık	
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bakanlığımız yönetim bilgi sistemi henüz kurulmamıştır. e-içişleri ve İLEMOD sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretmektedir. Ayrıca SGB.net sisteminin faaliyete geçmesi için de çalışmalar devam etmektedir.	13.2.1.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi		Sistemin kurulmasının personel, maliyet, zaman ve karmaşıklık yönünden uzun bir süreci kapsamaması nedeniyle Plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılmıştır.
			2.7.2.	SGB.net sistemi faaliyete geçirilecektir.			SGB.net Sistemi	2009 Aralık	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Bakanlığımız Stratejik Planı 2010-2014 dönemini kapsamaktadır.	13.6.1.	Yöneticiler, Bakanlığımızın misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Tüm Yöneticiler		Bilgilendirme toplantıları	6 ayda bir	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	e-içişleri sistemi ve e-posta aracılığı ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri kısmen sağlanmaktadır.	13.7.1.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için Birimlerin web sayfalarında dilek, şikayet ve öneri kutusu bölümü açılacaktır. toplanan öneri ve şikayetler ilgili yöneticilere yönlendirilecek, bu süreç, anket çalışmaları ile desteklenecektir. Bu bölüm kimlik doğrulamasına imkan verecek şekilde tasarlanacaktır. Ayrıca iyi yönetimin geliştirilebilmesi için yöneticiler ile personelin bir araya geleceği belirli periyotlarla (3 ayda) yönetim toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Dilek, şikayet ve öneri kutuları	2010 Aralık	
BİS 14	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.	Bakanlığımız idare faaliyet raporuyla her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları ve yükümlülüklerini kamuoyuna açıklamaktadır. Performans Programı hazırlıklarına da başlanmış olup, her yıl bütçe ile birlikte kamuoyuna açıklanacaktır.	14.1.1.	Performans Programı tamamlandıktan sonra kamuoyuna duyurulacaktır.	SGB	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu Performans Programı	Her yıl Temmuz	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bakanlığımız bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini idare faaliyet raporu ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye 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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Bakanlık mevcut hiyerarşik kademeleri arasında raporlama ağı mevcut olmakla beraber yazılı olarak belirlenmemiştir. Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında kısmen bilgilendirilmektedir.	14.4.1.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı olarak ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Yönerge Bilgilendirme toplantıları	2010 Nisan	
BİS 15	15.Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamda gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde e-içişleri sistemi aracılığı ile yürütülmektedir. Elektronik ortam dışındaki kayıt ve dosyalama sistemi Bakanlık Standart Dosya Planı ve Başbakanlık kayıt ve dosyalama sistemine büyük oranda uygundur.	15.1.1.	Bakanlığımızın elektronik ortam dışındaki kayıt ve dosyalama sistemi Bakanlık Standart Dosya Planı ve Başbakanlık kayıt ve dosyalama sistemine (2005/7 nolu standart dosya planı Genelgesi) uygun olarak gözden geçirilerek ulaşılabilir ve izlenebilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Standart kayıt ve dosyalama sistemi	2010 Ocak	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bakanlığımız kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından büyük oranda ulaşılabilir ve izlenebilir.	15.1.1.	Bakanlığımızın elektronik ortam dışındaki kayıt ve dosyalama sistemi Bakanlık Standart Dosya Planı ve Başbakanlık kayıt ve dosyalama sistemine (2005/7 nolu standart dosya planı Genelgesi) uygun olarak gözden geçirilerek ulaşılabilir ve izlenebilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Standart kayıt ve dosyalama sistemi	2010 Ocak	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bakanlığımız kayıt ve dosyalama sistemi Bakanlık Standart Dosya Planı ve Başbakanlık kayıt ve dosyalama sistemine büyük oranda uygundur.	15.1.1.	Bakanlığımızın elektronik ortam dışındaki kayıt ve dosyalama sistemi Bakanlık Standart Dosya Planı ve Başbakanlık kayıt ve dosyalama sistemine (2005/7 nolu standart dosya planı Genelgesi) uygun olarak gözden geçirilerek ulaşılabilir ve izlenebilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Standart kayıt ve dosyalama sistemi	2010 Ocak	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesinde, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmasında ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesinde elektronik ortamda aksaklık olmamakla birlikte, elektronik ortam dışındaki kayıt, dosyalama ve arşiv sisteminde kısmen aksaklıklar yaşanmaktadır.	15.5.1.	Bakanlık genel evrak biriminde, birim evrak servislerinde çalışan personele ve sorumlu şef/müdürlere evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda eğitim verilmesi sağlanacaktır.	Eğitim Dairesi Başkanlığı Sivil Sav.Gn.Md. İMİD	Tüm Birimler	Eğitim	2010 Şubat	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi e-içişleri sisteminde oluşturulmuştur. Elektronik ortam dışında ise kısmen aksaklıklar yaşanmaktadır.	15.6.1.	Mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi gözden geçirilerek mevzuata ve standartlara uygun olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler İMİD		Arşiv ve Dokümantasyon sisteminin düzenlenmesi	2011 Nisan	
BİS 16	16.Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmaktadır. Fakat personel ilgili mevzuat konusunda yeterince bilgi sahibi değildir.	1.5.1.	Gerek personele karşı gerekse hizmet verenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözlemlenecek 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.	Tüm Birimler SGB Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Genelge Eğitim Meteryali	2011 Mart	
			16.1.1.	Bakanlık Birimlerinde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili yapılan işlemler üst yönetime raporlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü Tüm Birimler		Rapor	6 ayda bir	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmakta. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
V. İZLEME STANDARTLARI									
İS 17	17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.)								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Bakanlığımızda iç kontrol sistemi kurulma aşamasında olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	17.1.1.	İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere izlenecek, değerlendirilecek ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulacaktır.	Tüm Birimler SGB		İzleme ve Değerlendirme Raporu	6 ayda bir	
			17.1.2.	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin yılda bir defa anket çalışması yapılacaktır.	SGB	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Anket	2010 Ekim	
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Bakanlığımızda iç kontrol sistemi kurulma aşamasında olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	17.2.1.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından eksik yönlerin belirlenmesi, gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler oluşturulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Süreç ve Yöntemler	6 ayda bir	
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Bakanlığımızda iç kontrol sistemi kurulma aşamasında olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	17.3.1.	Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş çalışma ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler		İzleme ve Değerlendirme Raporları	6 ayda bir	
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Bakanlığımızda iç kontrol sistemi kurulma aşamasında olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	17.4.1.	İç kontrolün değerlendirilmesinde altı ayda bir düzenlenecek Birim İzleme ve Değerlendirme Raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilerek tedbirler alınacak ve yapılması gerekli düzenlemeler konsolide edilerek üst yöneticiye sunulacaktır.	Tüm Birimler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu SGB	İzleme ve Değerlendirme Raporları İç ve Dış Denetim Raporları	Sürekli	
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Bakanlığımızda iç kontrol sistemi kurulma aşamasında olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	17.5.1.	Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	SGB	Eylem Planları	Her yıl	
İS 18	18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Bakanlığımızdaki denetim alanlarının tespiti amacıyla İç Denetim Birim Başkanlığına Bakanlık Merkez Birimlerinde risk değerlendirme çalışmalarına başlanmış olup, çalışmalar devam etmektedir.	18.1.1.	Yapılan risk değerlendirmesi sonucunda standartlara uygun 3 yıllık Denetim Planı ve Yıllık Denetim Programı hazırlanacaktır.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Tüm Birimler	Denetim Planı Yıllık Denetim Programı	2009 Temmuz	
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Bakanlığımızda henüz iç denetim yapılmamıştır.	18.2.1.	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	Tüm Birimler İç Denetim Birim Başkanlığı		Eylem Planları Rapor	2010 Ocak	