

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

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Konrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İçişleri Bakanlığında 2009-2011, 2012-2014, 2015-2016, 2017-2018 ve 2019-2020 dönemleri İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları çerçevesinde, yöneticilerin ve personelin iç kontrol sistemi ve işleyişine dair farkındalığını ve sahiplenmelerini sağlamaya yönelik eğitimler, basılı yayımlar, Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini içeren yazılar, Bakanlık ve Strateji Geliştirme Başkanlığı web sayfalarında İç Kontrol Modülü açılması çalışmaları gerçekleştirilmiştir.	1.1.1	Bakanlık hizmet birimlerinden gelen talepler doğrultusunda iç kontrol bilgilendirme eğitimi gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim talep yazısı Eğitim onayı Eğitim programı	Talep halinde	
			1.1.2	Bakanlık hizmet birimlerinin web sayfalarında iç kontrol uygulamalarının yer aldığı sekme açılması ve iç kontrol çalışmalarının bu sekmede yayınlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	İç kontrol sekmesi görselleri	Haziran 2021	Hizmet birimlerinin Kurumsal web sitelerinde İç kontrol çalışmalarının yayımlandığı iç kontrol sekmesi, 6 hizmet biriminde yer almakta olup, 10 hizmet biriminde bulunmamaktadır. İç kontrol sekmesi bulunmayan birimlerde sekme açılması maksadıyla eylem öngörülmüştür.
			1.1.3	İç kontrole yönelik hazırlanan materyaller güncellenerek hizmet birimlerinin kurumsal web sitesinde yayınlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	İç kontrol sunumları, İç kontrol broşürü, İç kontrol kitapçığı vb.	Eylül 2022	
			1.1.4	Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini içeren yazı elektronik posta ile yılda en az bir kez yöneticiler ve personele gönderilerek duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı Üst Yönetici	Tüm Birimler	Üst Yöneticinin iç kontrol beklentilerini içeren yazı	Mart 2021 Mart 2022	
			1.1.5	Taşra birimlerinde iç kontrol farkındalık ve değerlendirme anketi yapılacak, anket sonuçları değerlendirildikten sonra Taşra Birimleri İç Kontrol Farkındalık ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Pilot Taşra Birimi	Anket, İç Kontrol Farkındalık ve Değerlendirme Raporu	Aralık 2021	
			1.1.6	İç kontrol çalışmaları pilot ilde başlatılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı Pilot Taşra Birimi		Pilot taşra biriminde iç kontrol çalışmalarının başlatılması onayı	Haziran 2022	
			1.1.7	Pilot taşra biriminde iç kontrol çalışmalarını yürütecek iç kontrol bürolarının kurulması sağlanacaktır.	Pilot Taşra Birimi	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Pilot taşra biriminde iç kontrol bürosu kurulma onayı	Haziran 2022	
			1.1.8	Pilot taşra birimi personeline iç kontrol farkındalık eğitimi düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Eğitim Dairesi Başkanlığı Pilot Taşra Birimi	Eğitim programı, uygulama sonuç raporu	Kasım 2022	
			1.1.9	Pilot taşra biriminde İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak yürürlüğe konacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı Pilot Taşra Birimi		İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Aralık 2022	

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

KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Bakanlık, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedeflerini saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla; 2019-2023 dönemini kapsayan İçişleri Bakanlığı Stratejik Planı hazırlanmış olup, Bakanlığın misyon, vizyon ve temel değerleri kurumsal internet sitesinde yayınlanmış ve personele e-posta yolu ile duyurulmuştur.	2.1.1	Bakanlığın misyon, vizyon ve temel değerlerini içeren elektronik postanın Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yönetici ve personele yılda en az bir kez gönderilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Talep yazısı, e-posta görseli	Mart 2021 Mart 2022	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkındaki 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Bakanlığa tevdi edilen görev ve sorumluluklar, kalkınma planları ve stratejik planlar da belirlenmiş olan hedefler doğrultusunda merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşların eliyle sürdürülmektedir. Bu kapsamda Bakanlık hizmet birimlerinin Birim Yönergeleri, Birim Yönergesi Hazırlama Rehberi' ne uygun olarak hazırlanmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkındaki 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Bakanlığımıza tevdi edilen görev ve sorumluluklar yeni yapılanma doğrultusunda gözden geçirilecektir.	2.2.1	Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkındaki 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Bakanlığımıza tevdi edilen görev ve sorumluluklar yeni yapılanma doğrultusunda Birim Yönergeleri gözden geçirilerek güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Birim Yönergeleri	Aralık 2021	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgeleri Strateji Geliştirme Başkanlığı ve İç Denetim Birim Başkanlığının işbirliği ile Bakanlık hizmet birimlerinin tamamında hazırlanmış ve birim yönergelerine eklenmiştir. Ancak Bakanlığımız teşkilat şemalarında yapılan değişiklikler ve birimlerde meydana gelen personel değişiklikleri sebebiyle birim görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi ve personele duyurulması gerekmektedir.	2.3.1	Hizmet birimlerinde görevli personelin görevleri ile bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri hazırlanarak Birim personeline duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Birim Görev Dağılım Çizelgeleri	Ağustos 2021	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Bakanlık hizmet birimlerinin Birim Yönergeleri, "Birim Yönergesi Hazırlama Rehberi" ne uygun olarak hazırlanmakta ve ihtiyaç halinde güncellenmektedir. Bakanlık hizmet birimlerinin tamamında hazırlanan Birim Yönergeleri ile fonksiyonel görev dağılımları yapılmıştır. Teşkilat Şemaları Bakanlık ve hizmet birimlerinin kurumsal web sitesinde yer almaktadır.	2.4.1	Bakanlık hizmet birimlerinin teşkilat şemalarının kurumsal web sitelerinde belli bir standarda göre yer alması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Hizmet birimlerinin teşkilat şeması görselleri	Ağustos 2022	Bakanlık hizmet birimlerinin teşkilat şemaları web sitelerinde belli bir standartta yer almamaktadır. Ayrıca 3 hizmet biriminin teşkilat şeması kurumsal web sitelerinde yer almamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Bakanlık hizmet birimlerinin tamamında hazırlanan birim yönergeleri ile birimlerin teşkilat şemaları belirlenmiş olup, dikey örgütlenme yapısı içerisinde hesap vermeye uygun raporlama kanalları belirlenmiştir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Bakanlık hizmet birimlerine Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından gönderilen 01.06.2010 tarih ve 1429 sayılı yazı ile hassas görevlerin belirlenmesinin gerektiği, hassas görevlerin belirlenmesinde izlenecek yol ve yöntemler, alınması gereken tedbirler hakkında bilgi verilmiş olup, hassas görevler belirlenmiş ve gerekli tedbirler alınmıştır.	2.6.1	Bakanlık Hassas Görev Belirleme Rehberi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Bakanlık Hassas Görev Belirleme Rehberi	Nisan 2021	2019-2020 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer almasına rağmen pandemi sebebiyle harcama birimlerinin risk analiz çalışmalarında aksama meydana geldiğinden 2021-2022 eylem planı döneminde gerçekleştirilmesine karar verilmiştir.
			2.6.2	2010 yılında belirlenen hassas görevler 2019-2020 İç Kontrol Standartları Eylem Planı kapsamında gerçekleştirilen risk analizi sonucunda tespit edilen risklere bağlı olarak revize edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Birim Hassas Görev Tespit Formları Bakanlık Konsolide Hassas Görev Formu Bakanlık Hassas Görev Envanteri	Mayıs 2021	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Bakanlık hizmet birimleri tarafından yıl boyunca gerçekleştirilecek faaliyetler Çalışma Planında yer almakta olup, Performans Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PERDİS) üzerinden üçer aylık zaman dilimleri ile gerçekleştirmeler takip edilmektedir. Sistem üzerinden Bakanlığımız merkez teşkilatı, bağlı kuruluşlar ve 81 il valiliği tarafından yürütülen çalışmaların takibi yapılmaktadır. Bakanlık taşra teşkilatı ilçe kaymakamlıkları PERDİS' e tanımlanmıştır.	2.7.1	Kaymakamlıkların performans göstergeleri tanımlanacak ve performans raporları alınacaktır.	Kaymakamlıklar	Strateji Geliştirme Başkanlığı 81 İl Valiliği	Kaymakamlık Performans Raporları	Aralık 2022	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Bakanlık merkez ve taşra personel ihtiyacına ilişkin talepler Talep Formu doğrultusunda ilgili şubede toplanarak değerlendirmeye alınmaktadır. Bakanlık personeline yönelik personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma gibi çalışmalar ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirilmektedir.	3.1.1	Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personel ihtiyaçlarına ilişkin olarak Cumhurbaşkanlığından açıktan ve naklen atama sayısı (kontenjan) talep edilecektir	Personel Genel Müdürlüğü	Merkez ve Taşra Birimleri	Açıktan ve Naklen Atama sayısına ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararı		
			3.1.2	Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda kadro ihdası, sözleşmeli personel ihdası, sürekli işçi ihdası için Cumhurbaşkanlığından talepte bulunulacaktır.	Personel Genel Müdürlüğü	Merkez ve Taşra Birimleri	Kadro İhdası, sözleşmeli personel pozisyon ihdası ve sürekli işçi kadrosu ihdasına ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararı		
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bakanlık hizmet birimlerince yapılan talepler doğrultusunda gerekli eğitimler düzenlenmekte veya düzenlenmesi konusunda ilgili birimlere destek verilmektedir. Her yıl Aralık ayında Yıllık Eğitim Planı yapılmaktadır. Eğitim kayıtları tutularak ve istatistikleri analiz edilerek, personelin eğitim durumlarının takibi yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Bakanlıkta mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir. Hizmet içi eğitim faaliyetleri çalışanların mesleki ve kişisel gelişimini, işe uyumunu sağlayacak şekilde planlanmakta ve uygulanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamı konusunda hizmet birimlerinin ihtiyaçları çerçevesinde hareket edilmekte olup mesleğe uygun personel istihdamı sağlanmaya çalışılmaktadır. Ayrıca yürürlükteki mevzuat çerçevesinde istihdam edilen personel İçişleri Bakanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında yapılan sınavlarla terfi uygulaması yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Bakanlık eğitim faaliyetleri her yıl hazırlanan Eğitim Planı doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Eğitim Dairesi Başkanlığınca düzenlenen her eğitim faaliyeti sonunda katılımcılara programın değerlendirilmesi ile ilgili anket düzenlenmekte, anket sonuçları değerlendirilmekte analizleri yapılarak Başkanlık web sitesinde yayımlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel yeterliliği ve performansının yönetici tarafından değerlendirilmesi ve değerlendirme sonucunun personel ile görüşülmesi şifai olarak yapılmaktadır. Personel performansının değerlendirmesi konusu alan itibarıyla kapsamlıdır ve personel performansının ölçülebilmesi için temel prensiplerin ve standart ölçme araçlarının geliştirilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından 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.	Personel yeterliliği ve performansının yönetici tarafından değerlendirilmesi ve değerlendirme sonucunun personel ile görüşülmesi şifai olarak yapılmaktadır. Performansı yetersiz görülen personele yönelik eğitim ve tecrübeli personel refakatinde çalıştırılması gibi önlemler alınmaktadır. Ayrıca personelin bilgi, deneyim ve yeteneğini arttırması adına toplantı, seminer, konferans ve çalışma ziyaretlerine katılmaları sağlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından 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.	Personelin işe alınması, yer değiştirme, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur. Birinci Sınıf Mülki İdare Amirliğine Yükseltme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kaymakam Adayları Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçiliği Yönetmeliği, Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelikler dikkate alınarak işlem yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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

RİSK DEĞERLENDİRME

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

RDS6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Hizmet birimlerinin iş süreçleri üzerinden; amaç ve hedeflerine yönelik risklerini belirleme çalışması 2019-2020 İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında ilk kez yürütülmüş olup, İçişleri Bakanlığı Risk Değerlendirme Raporu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşülmüş ve 09.11.2020 tarih/3532 sayılı Bakanlık Makam Oluruyla onaylanmıştır.	6.1.1	Hizmet birimlerinde görevli personele İç Kontrol ve Risk Yönetimi eğitimi verilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim onayı Eğitim programı Katılım listeleri	Ekim 2021 Ekim 2022	Bakanlık hizmet birimlerinde Risk Analizi çalışmaları ilk kez 2020 yılında yürütüldüğünden gözden geçirme faaliyetleri İçişleri Bakanlığı Risk Strateji Belgesi'ne uygun olarak 2022 yılında yapılması planlanmıştır.
			6.1.2	Bakanlık Risk Değerlendirme Raporu'nda yer alan tavsiyeler doğrultusunda hizmet birimlerince heryıl ocak ayı içerisinde iş süreçlerine ilişkin riskler değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Birim risk kayıt formları	Ocak 2022	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Hizmet birimlerinin iş süreçleri üzerinden; amaç ve hedeflerine yönelik risklerini belirleme çalışması 2019-2020 İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında ilk kez yürütülmüş olup, İçişleri Bakanlığı Risk Değerlendirme Raporu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşülmüş ve 09.11.2020 tarih/3532 sayılı Bakanlık Makam Oluruyla onaylanmıştır.	6.2.1	Hizmet birimleri tarafından tespit edilmiş olan risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri gözden geçirilerek birim risk raporları revize edilerek Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Birim risk raporları	Ocak 2022	
			6.2.2	Hizmet birimlerince hazırlanan birim risk raporları konsolide edilerek İçişleri Bakanlığı Risk Değerlendirme Raporu revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim risk raporları İçişleri Bakanlığı Risk Değerlendirme Raporu	Mart 2022	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	09.11.2020 tarih/3532 sayılı Bakanlık Makam Oluruna istinaden birim risk kontrol eylem planı çalışmaları başlatılmış olup, hizmet birimleri tarafından belirlenen eylem planları konsolide edilmiştir. İçişleri Bakanlığı Risk Kontrol Eylem Planı oluşturularak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşülmüş ve 20.01.2021 tarih/184 sayılı Bakanlık Makam Oluruyla onaylanmıştır.	6.3.1	Hizmet birimlerince tespit edilen risklere yönelik kontroller belirlenerek birim risk kontrol eylem planları revize edilecek ve Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Birim risk kontrol eylem planları	Ocak 2022	
			6.3.2	Hizmet birimlerince hazırlanan birim risk raporları konsolide edilerek İçişleri Bakanlığı Risk Kontrol Eylem Planı revize edilecek ve Üst Yönetici onayına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planı	Mart 2022	

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bakanlıkta Risk Değerlendirme Raporu hazırlanmış olup, 09.11.2020 tarih/3532 sayılı Bakanlık Makam Oluruna istinaden Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planı oluşturma çalışmaları başlatılmış olup, hizmet birimleri tarafından belirlenen eylem planları konsolide edilmiştir. İçişleri Bakanlığı Risk Kontrol Eylem Planı oluşturularak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşülmüş ve 20.01.2021 tarih/184 sayılı Bakanlık Makam Oluruyla onaylanmıştır.	7.1.1.	Sorumlu hizmet birimleri tarafından Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleşme sonuçları heryıl haziran ve aralık ayı ikinci haftası sonuna kadar Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Birim risk kontrol eylem planı gerçekleşme sonuçları tabloları	Haziran/Aralık 2021 Haziran/Aralık 2022	
		Hizmet birimlerince risk tespiti yapılan iş süreçleri için kontrol eylem planları altı aylık dönemler halinde yılda enaz iki kez gözden geçirilmeli ve revize talepleri ile birlikte gerçekleştirme sonuçları, Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planı oluşturulması için Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmelidir.	7.1.2.	Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarından elde edilecek Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planı İzleme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilerek Üst Yönetici onayına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Bakanlık risk kontrol eylem planı izleme raporu toplantı tutanağı	Haziran/Aralık 2021 Haziran/Aralık 2022	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Bakanlıkta 5018 sayılı Kanuna (mad.60-61-64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından harcamalara ilişkin Ön Mali Kontrol faaliyetleri yerine getirilmektedir. İş süreçlerinde hiyerarşik kontroller yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır malların dönemsel kontrolü ile taşınmazların kayıt ve takibi, ilgili mevzuat çerçevesinde mevcut sistemler üzerinden sağlanmaktadır. Taşınır mal yönetim hesabı harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanmaktadır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilmektedir. Bakanlık İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenmekte, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir. Fiziki veya kullanım özellikleri açısından numaralandırılması uygun olan taşınır barkod yöntemi ile takip edilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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

KFS11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir. Vekil olarak görevlendirilen personelin vekalet edilecek görevin gerektirdiği niteliklere sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumu ile gerekli belgeleri içeren görev devri formu hazırlanması ve bu form teslim edilmeden personelin ilişkisi kesilmemesi gerekmektedir.	11.3.1	Görev devri formu hazırlanacak, bu form teslim edilmeden personelin ilişkisi kesilmeyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Görev devri formu	Aralık 2021 Aralık 2022	

KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik ISO/IEC (27001Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri) sertifikası 2014 yılında alınmıştır. TS ISO/IEC 27001 Standardının 2013 yılında yeni versiyonu çıkmıştır. TSE tarafından 2005 versiyonuna sahip kurumlara bilgilendirme yapılmış olup en geç 2015 yılı Ekim ayında gerekli geçiş çalışmalarının tamamlanması talep edilmiştir. Başkanlık geçiş çalışmalarını tamamlanmış 11-12 Kasım 2015 tarihlerinde Türk Standartlar Enstitüsü (TSE) tarafından gerçekleştirilen TS ISO/IEC 27001:2013 denetimini başarılı bir şekilde geçirmiş ve TS ISO/IEC27001:2013 sertifikasını almaya hak kazanmıştır. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik 2014 yılında alınmış olan bilgi güvenliği sertifikası 2017 yılında güncellenmiş. Yalnızca Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı kapsamında, 11-16 Kasım 2020 tarihinde, sertifikanın en güncel versiyonu olan TS EN ISO/IEC 27001 Mayıs 2017 versiyonuna göre, TSE tarafından gerçekleştirilen denetimi başarılı bir şekilde geçirmiş ve yeniden sertifika almaya hak kazanmıştır. 2020 yılında alınan ISO/IEC27001:2017 sertifikasına istinaden uygulanan BGYS'nin uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla çalışmalar devam etmektedir. Her sene sertifika yenilenmesi için denetime girilecektir. Bir sonraki denetim 2021 yılının Kasım ayında gerçekleştirilecektir. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı olarak Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından hazırlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ile ilgili planlamalar yapılmış ve rehber uygulama süreci 2021 Ocak ayı itibariyle başlamıştır.	12.1.1	TS EN ISO/IEC 27001 Mayıs 2017 versiyonunun bilgi güvenliği yönetimi denetimi gerçekleştirilecek.	Protokol yapılacak dış denetim kurumu	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Denetim raporu	Kasım 2021	
			12.1.2	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı varlık envanteri oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Varlık Envanteri	Haziran 2021	
			12.1.3	Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında kurum bilişim varlıkları kategorilere ayrılıp varlıkların kritiklik dereceleri belirlenecek ve mevcut durum analizi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Boşluk Analiz Raporu	Haziran 2021	
			12.1.4	Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında 1. Seviye tedbirlerin uygulanması tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		1.Seviye tedbirler uygulama sonuç raporu	Aralık 2022	
			12.1.5	Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında 2. Seviye tedbirlerin uygulanması tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		2.Seviye tedbirler uygulama sonuç raporu	Mart 2023	
			12.1.6	Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında 3. Seviye tedbirlerin uygulanması tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		3.Seviye tedbirler uygulama sonuç raporu	Haziran 2023	
			12.1.7	6 ayda bir Bilgi ve İletişim Güvenliği İlerleme Raporu hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Bilgi ve İletişim Güvenliği İlerleme Raporu	Haziran/Aralık 2021 Haziran/Aralık 2022	
			12.1.8	Rehberde oluşacak bir güncellemeye göre değişiklikler izlenecek ve hayata geçirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi	Yıl Boyu	
			12.1.9	Bakanlık personeline bilgi güvenliği farkındalık eğitimi UZEM üzerinden verilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eğitimci listesi Katılımcı listesi UZEM açılımının yapılması	Aralık 2021	

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişine Bakanlığın yetkili personelinin erişimi sağlanmaktadır. Bakanlık Makamının Oluru ile Bilgi Sistemleri Yetkilendirme Yönergesi hazırlanmış ve yayımlanmıştır. Bakanlık hizmet birimleri, valilik, kaymakamlık, il özel idareleri ve bilgi sistemlerini kullanan bağlı ve ilgili kuruluşlarda görev yapan personelin tamamını kapsamaktadır. Bu yönergede kullanıcıların elektronik ortamdaki iş ve işlemlerinin yürütülmesi, bu süreç içerisinde işlem sınırlarının, görev ve sorumluluklarının belirlenmesi amaçlanmıştır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatının tüm iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yapılması sonucu oluşan canlı arşiv verilerinin herhangi bir felaket durumunda yeniden kullanılabilmesi için Eğitim Dairesi Başkanlığı yerleşkesinde 2013 yılında İş Sürekliliği ve Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) kurulmuştur. BT yapısı için 2021 Çalışma Planı ve takvimi içerisine Organizasyonel Dönüşüme İlişkin Proje ve Faaliyetler başlığı altında 6 adet performans göstergesi eklenmiştir. Bu kapsamda ulaşılmak istenen BT ve organizasyon yapısına ilişkin çeşitli analiz raporlarının oluşturulması, performans ve verimlilik izlemeye ilişkin enstrümanların belirlenmesi, birim faaliyetlerini organize edecek ve geçmişe yönelik izlenebilirliği sağlayacak uygulama, portal ve modüllerin oluşturulmasına ilişkin çeşitli hedefler yer almaktadır. ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardına göre bilgi güvenliği yönetim süreçleri ile ilgili standart, yönerge, politika, prosedür ve talimatlar tanımlanmış ve ilgili tarafların erişebileceği doküman yönetim sistemi üzerinden yayınlanmıştır. Dokümanların düzenli olarak gözden geçirilmesi ve gerekli hallerde güncellenmesi sağlanmaktadır. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında risk iştahını ve risk toleransını kapsayan bir risk yönetim çerçevesi oluşturulmuş ve bu risk yönetimi çerçevesinde risklerin belirlenip risk seviyelerinin düşürülmesi için çalışmalar yapılmaktadır. 2021 Kasım sonuna ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardına göre bilgi güvenliği yönetim süreçleri ile ilgili standart, yönerge, politika, prosedür ve talimatlar tanımlanmış ve ilgili tarafların erişebileceği doküman yönetim sistemi üzerinden yayınlanmıştır.	12.3.1	ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Dokümanlarının düzenli olarak gözden geçirilmesi ve gerekli hallerde güncellenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Dokümanları	Yıl Boyu	
			12.3.2	BGYS Risk Analizi ve İşleme Planı çerçevesinde risk iştahını ve risk toleransını kapsayan bir risk yönetim çerçevesi yeniden değerlendirilecek ve bu risk yönetimi çerçevesinde risklerin belirlenip risk seviyelerinin düşürülmesi için çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		BGYS Risk Analizi ve İşleme Planı	Aralık 2021 Aralık 2022	

BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Konrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Bakanlık çalışmalarında günün gerektirdiği temel teknolojik iletişim araçları kullanılmaktadır. Yatay ve dikey hiyerarşide elektronik haberleşme kanalları etkin olarak kullanılmaktadır. Ayrıca Bakanlıkta e-İçişleri gibi yazışma ve iletişime yönelik bilgi sistemleri ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS), e-Otoban gibi yönetim bilgi sistemi araçları etkin olarak kullanılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bakanlıkta çeşitli Yönetim Bilgi Sistemi araçları kullanılmaktadır. Kurum içi, kurum dışı diğer kamu ve özel kuruluşları ile yapılan veri paylaşım entegrasyonları ile yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ve doğru bir şekilde ulaşabilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	e-İçişleri, sgb.net, e-bütçe, ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS), birim ve idare faaliyet raporları, performans esaslı bütçe ile ortaya konulan bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı içerisinde yer alan amaç ve hedeflere ilişkin performans hedefi ile faaliyet maliyetleri tabloları Bakanlık tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkan vermektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri, e-bütçe, ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) ve benzeri sistemler; Yönetim Bilgi Sisteminin bir bölümünü oluşturmakta, yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Hizmet birimlerinin gerçekleştirecekleri görevler ve sorumlulukları birim yönergeleri ile belirlenmiş olup, görev dağılım çizelgeleri ile personelin görev ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiştir. Personelden beklenen görev dağılım çizelgelerinde belirtilen görevlerini, Bakanlık misyon ve vizyonu doğrultusunda yerine getirmeleridir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, CİMER ve benzeri yasal başvuru kaynakları çerçevesinde yapılan başvurular yasal düzenlemeler doğrultusunda cevaplanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Bakanlıkça yürütülecek faaliyet ve projelerin kaynak ihtiyacını, hedeflerini ve göstergelerini içeren Bakanlık Performans Programı, Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde her yıl hazırlanmakta olup kurumsal web sitesinde kamuoyuna açıklanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bakanlık bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri, mali durum beklentiler raporuyla, faaliyetleri ise idare faaliyet raporuyla kamuoyuna açıklanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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.	e-İçişleri sistemi faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı fonksiyonunu yerine getirmektedir. Birimler tarafından kullanılan uygulamalar üzerinde yine birimlerin çeşitli talep ve ihtiyaçlarını karşılayacak elektronik raporlar sistem üzerinde üretilebilmektedir. Bununla beraber mevzuat tarafından hazırlanması zorunlu kılınan raporların kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenmiştir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

BİS15 Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri sistemi Mülga Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 numaralı Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur. e-İçişleri sistemi kamu ve özel kurum ve kuruluşlardan gelen ve giden evrak ile idare içi ve idarenin diğer kurum ve kuruluşlar ile elektronik ortamda yaptığı haberleşmeyi kapsamaktadır. Oluşturulan roller dolayısıyla verilen yetkilerle hem personelin hem de yöneticilerin istediği evraka ulaşabildiği ve işlem süreçlerini izleyebildiği bir yapı mevcuttur. Bakanlıkta görev yapan yönetici ve personeller İçişleri Portal Projesi üzerinden gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmekte ve mail ile uzaktan bağlantı yöntemleriyle bu süreçler etkin bir şekilde yürütülmektedir. Ayrıca, Bakanlıkta 2013 yılında kullanıma açılan Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) ile dernekler mevzuatının emrettiği tüm iş ve işlemler dijital ortamda yapılabilmektedir. DERBİS veri tabanında derneklere ilişkin detaylı veriler yer almakta ve bu veriler ile kapsamlı istatistik çalışmaları yapılabilmektedir.						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri sistemi Mülga Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 numaralı Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur. e-İçişleri sistemi elektronik ortamda yer alan İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişiminin sağlanması gibi temel konu ve işlevlerde TS 13298 Elektronik Belge Yönetim sistemi standartlarına ve CB tarafından yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik içeriğine uygun olarak işletilmektedir. İçişleri Portal Projesi ile Bakanlık personelinin iş ve işlemler ile ilgili dokümanlarını (belge, resim vb.) oluşturabilmeleri, saklayabilmeleri, düzenleyebilmeleri veya paylaşabilmeleri sağlanmaktadır. Ayrıca Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının arşiv ve dokümantasyon sistemi 10.07.2010 tarih ve 27637 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği"ne göre yapılmaktadır. Evraklar standart dosya planına göre kaydedilmektedir.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.										
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Bakanlıkta kurum içi ve kurum dışından yazılı ya da sözlü şikâyet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması ile hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimlerine ilişkin olarak "Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi" konulu genelge mülga Müsteşarlık Makamının 24.03.2011 tarih ve 748 sayılı onayı ile 2011/18 sıra numarası ile yayımlanarak Bakanlık hizmet birimlerine gönderilmiştir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirim yöntemlerini içeren yasal mevzuatlar mevcuttur. Bu amaçla Bakanlık içi ve dışı sistemlerde (CİMER, e-Dilekçe Başvuru, Bilgi Edinme, Açık Kapı vb. sistemler) kullanılarak kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur.									
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

İZLEME

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

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirilme sonuçlarına ilişkin olarak heryıl sonunda hizmet birimlerinden İzleme Raporları istenmekte ve konsolide edilen Bakanlık İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu Üst Yöneticiye sunulmaktadır.	17.3.1	Hizmet Birimlerince heryıl haziran ve aralık ayı sonu itibarıyla İç Kontrol Soru Formu doldurularak İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılacak ve Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleştirilme sonuçları ile birlikte Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilecektir.	Tüm Birimler		İç kontrol soru formu Birim iç kontrol değerlendirme sonuçları	Aralık 2021 Aralık 2022	
			17.3.2	Birim İç Kontrol Değerlendirme Sonuçlarında yer alan değerlendirmelerden elde edilecek Bakanlık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilecek, Üst Yöneticiye sunulacak, hizmet birimleri ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Bakanlık iç kontrol sistemi değerlendirme raporu Toplantı tutanağı	Aralık 2021 Aralık 2022	
			17.3.3	Taşra birimlerinde iç kontrol farkındalık ve değerlendirme anketi yapılacak, anket sonuçları değerlendirildikten sonra Taşra Birimleri İç Kontrol Farkındalık ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Pilot Taşra Birimi	Anket, İç Kontrol Farkındalık ve Değerlendirme Raporu	Aralık 2021	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	17.4.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Bakanlık iç kontrol sistemi değerlendirme raporu	Aralık 2021 Aralık 2022	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ihtiyaç halinde toplanarak gündemindeki konuları görüşerek karara bağlamaktadır. Kurul tarafından Eylem Planında revize edilmesi gereken hususlar bulunduğu karar verilmesi halinde gerekli revize işlemleri Üst Yönetici onayına sunulacak şekilde gerçekleştirilmektedir.	17.5.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere ihtiyaç halinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm birimler	Toplantı kararları	İhtiyaç halinde	

İS 18 İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	5018 sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Rehberi, İçişleri Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi, İç Denetim Plan ve Programı kapsamında yürütülmektedir.						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	5018 sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Rehberi, İçişleri Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi, Başkanlık bünyesinde Denetim İzleme Programı geliştirilmiş olup, denetim bulgularına yönelik eylemlerin gerçekleşme düzeyleri bu program vasıtasıyla izlenmektedir. Bunun yanı sıra Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) vasıtasıyla da izleme gerçekleştirilmektedir. İçişleri Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi ile denetlenen birimlerin iç denetim faaliyetleri kapsamındaki görev ve sorumlulukları belirlenmiştir. İç Denetim Kalite Güvence Programı ve eki Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınarak hazırlanan İçişleri Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı Kalite Güvence ve Geliştirme Programı.						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.