

EK:1

1- KONTROL ORTAMI

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	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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi, 11/05/2009 tarih ve 17 No'lu Bakanlık İç Kontrol Onayı	1.1.6	Defterdarlıklarda koordinasyon sorumluluğu verilen personele iç kontrol eğitimleri verilmesi	SGB	BÜMKO-MUD Defterdarlık BAHUM MUH MİLE PERGEN	*Eğitim Programı *Katılımcı Listeleri *Sertifika	Nisan 2013	
			1.1.7	Defterdarlık personeli için iç kontrole yönelik bilgilendirme konferansları düzenlenmesi	SGB	BÜMKO-MUD Defterdarlık BAHUM MUH MİLE PERGEN	*Sunum *Bilgilendirme Toplantısı Çağrısı *Katılımcı Listeleri	Eylül 2013	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın ilgili hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Genelgeleri ve İlke Kararları, Kurul Genelgeleri ve İlke Kararları, 2005/28 Etik Komisyonu Kurulmasına Dair Bakanlık Genelgesi, MB Etik Komisyonu ile Kararları ve imzalanmış etik sözleşmeleri. "Etik Eğiticilerin Eğitimi" Bakanlığımız personeli için MAYEM'de yapılmaktadır. Atama ve Görevde yükselme eğitimi konuları içerisinde Etik mevzuatı bulunmaktadır.	1.3.5	Etik kurallarının ilan panolarında veya İnternet siteleri ile portallarda yayınlanması	Defterdarlık		* İlan *Defterdarlık Web Sayfaları	Mayıs 2013	
			1.3.6	Etik konusunda periyodik eğitim/seminer/konferanslar düzenlenmesi	MAYEM	Defterdarlık BAHUM MUH MİLE PERGEN	*Eğitim Programı *Katılımcı Listeleri *Sertifika	Nisan 2013	
			1.3.7	Hizmet içi eğitim, görevde yükselme programları ve birim yönergelerine etik konusunda yapılacak periyodik eğitimlerin eklenmesi	Defterdarlık	Defterdarlık BAHUM MUH MİLE PERGEN	*Defterdarlık Birim Yönergeleri	Revize: Ekim 2013 (Ağustos 2013)	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır	657 sayılı Kanun (md.7,10), 5018 sayılı Kanun (md. 34), Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği, Maliye Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Etik kurallara ilişkin düzenlemeler, Kamu Konutları Yönetmeliği, Defterdar yardımcılarını, müdür ve müdür yardımcılarını sınavda başarı sırasına göre atama önceliğinin verilmesi, Kamu Hizmet Standartları	1.5.3	Hizmet alanlar ile defterdarlık personeline yönelik memnuniyet anketleri yapılması	SGB	Defterdarlık BAHUM MUH MİLE PERGEN	* Vatandaş Memnuniyet Anketi * Personel Memnuniyet Anketi	1. Revize:Mayıs 2014 Aralık 2013	

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Resmi İstatistik Programı, say2000i, e-Bütçe, SGB.net, PEROP, MEOP II ve METOP	1.6.2	Defterdarlıklardaki işlem süreçlerinde bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak kontrollerin belirlenmesi	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık İşlem Süreçleri	1. Revize:Kasım 2014 Nisan 2014	
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.	5018 sayılı Kanun, 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK (md.1, 2), Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Stratejik Plan	2.1.3	Maliye Bakanlığı misyonunun Defterdarlık internet sayfasında yayımlanması	Defterdarlık Bilgi İşlem Birimi/Görevlisi		İnternet Sayfasındaki Misyon Metni	Mayıs 2013	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	178 sayılı KHK, Birim yönetmelikleri, Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu	2.2.4	Defterdarlıkların kendi misyonlarını belirlemeleri, defterdarlık birim yönergelerinde yer verilmesi, internet sayfalarında yayımlanmaları ve misyonla uyumlu görev tanımlarını yapmaları	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	* Defterdarlık Birim Yönergeleri * İnternet Sayfası	Revize: Ekim 2013 (Ağustos 2013)	
			2.2.5	Defterdarlıkların ve alt birimlerinin görev tanımlarının yapılması, mevcut olanların gözden geçirilmesi	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	* Defterdarlık Birim Yönergeleri * Görev Dağılım Çizelgesi	Revize: Ekim 2013 (Ağustos 2013)	
			2.2.6	Defterdarlık Birim Yönergelerinin elektronik olarak yayımlanması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	* Defterdarlık Birim Yönergeleri e-Kitabı * İnternet / İnternet Sayfası	Revize: Ekim 2013 (Ağustos 2013)	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	178 sayılı KHK, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İdare Teşkilat Şeması	2.4.2	Defterdarlık Birim Yönergelerinin hazırlanması sırasında defterdarlığın ve alt birimlerinin teşkilat şemalarının ve fonksiyonel görev dağılımlarının da oluşturulması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık Birim Yönergeleri	Revize: Ekim 2013 (Ağustos 2013)	

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	178 sayılı KHK, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kesin Hesap Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim portalları	2.5.3	Defterdarlık Birim Yönergelerinin hazırlanması sırasında idarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisinin dikkate alınması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık Birim Yönergeleri	Revize: Ekim 2013 (Ağustos 2013)	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		2.6.5	Risk profili ve risk matrisi kullanılarak Defterdarlık hassas görevlerinin belirlenmesi	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık Hassas Görevler Listesi	1. Revize:Kasım 2015 Mart 2015	
			2.6.6	Defterdarlık hassas görevlerine ilişkin prosedürlerin belirlenmesi	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Her Hassas Görev İçin Süreç Akış Şemaları	1. Revize:Kasım 2015 Mart 2015	
			2.6.7	Defterdarlık hassas görevlerinin ilgili personele duyurulması	Defterdarlık		Duyuru	1. Revize:Kasım 2015 Mart 2015	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	PEROP, MEOP	2.7.3	Defterdarlıklarda yöneticilerin yürütülen işler hakkında belirli periyotlarla bilgi almasını ve izlemesini sağlayacak yöntemlerin belirlenmesi	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık Birim Yönergeleri	Revize: Ekim 2013 (Ağustos 2013)	
			2.7.4	Defterdarlıkların operasyonel planlarını oluşturması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Operasyonel Planlar	Aralık 2013	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Maliye Bakanlığı Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği, Maliye Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Mesleki Eğitim Kursu Yönergesi	3.2.4	Defterdarlıklarda yönetmeliği bulunmayan görevliler için mesleki yeterliliklerinin sürekliliğinin sağlanması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN MAYEM SGB	Defterdarlık Birim Yönergeleri	Revize: Ekim 2013 (Ağustos 2013)	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.								

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		17.3.3	Defterdarlık Kontrol Öz Değerlendirme Çalıştayları	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık Çalıştay Raporları	Ocak 2016	
			17.3.4	Defterdarlık Kontrol Öz Değerlendirme Anketleri	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık Anket Raporları	Ocak 2016	



