

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	Son Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Ettik 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 Hizmet İçi Eğitim Genelgesi (İç kontrol konusu dahil edildi) Kariyer meslek mensuplarının eğitim konularına iç kontrol konusunun eklendiği Bakanlık Makamı Onayları İç Kontrol ve Risk Yönetimi konulu bilgilendirme konferansları İç Kontrol Genelgesi Yönetim Kararlılık Beyanları İç Kontrol Broşürleri Birim internet/intranet sayfalarında iç kontrol sekmeleri İç Kontrol Eğitici Sertifikaları İç Kontrol Eğitim Sunumları İç Kontrol Toplantı Tutanakları	1.1.1	Her yıl Ocak ayı içinde Defterdar tarafından "İç Kontrol Kararlılık Beyanı" yayınlanması	Defterdar		İç Kontrol Kararlılık Beyanı	Ocak	
			1.1.2	İç Kontrol Kararlılık Beyanı'nda yer verilen hususları değerlendirmek üzere defterdarlar tarafından defterdar yardımcıları ve müdürler ile yılda iki kez toplantı yapılması	Defterdar		Toplantı Tutanakları	Ocak Temmuz	
			1.1.3	İç Kontrol Kararlılık Beyanı'nda yer verilen hususları değerlendirmek üzere müdürler tarafından birimindeki personeliyle yılda iki kez toplantı yapılması	Müdürler		Toplantı Tutanakları	Ocak Temmuz	
			1.1.4	Defterdarlıklarda her müdürlükte iç kontrol koordinasyonunu sağlamak üzere bir personelin görevlendirilmesi	Defterdarlık		*İç Kontrol Koordinasyon Görevlisi Görevlendirme Onayı *Görev tanımları	Ocak 2018	İletişim personeli olan müdürlüklerde bu amaçla görevlendirme yapılmayacaktır. Görevlendirmeler onayı takiben SGB'ye bildirilecektir.
			1.1.5	Göreve yeni başlayan defterdarlık İYK üyelerine sunulmak üzere iç kontrol dosyası hazırlanması/tanıtım sunumu yapılması	Defterdarlık	SGB BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	*İç Kontrol Dosyası *Tanıtım sunumu	Mart 2018	
			1.1.6	İç kontrol eğitimi almamış Defterdarlık İYK üyeleri, iletişim personeli ve yeni görevlendirilen iç kontrol koordinasyon personeline iç kontrol farkındalık eğitimleri verilmesi	SGB	DEFTERDARLI K BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	*Eğitim Onayı *Katılımcı İmza Listesi	Mayıs 2018	
			1.1.7	Defterdarlık birimlerinde iç kontrol eğitimi vermek üzere eğitimcilerin yetiştirilmesi	SGB	DEFTERDARLI K BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	*Eğitim Onayı *İç Kontrol Eğitici Sertifikası	Nisan2019	
			1.1.8	Eğitimlerin yaygınlaştırılması amacıyla SGB portalda eğitim sekmesi oluşturulması	SGB	BİD	Eğitim sekmesi	Haziran2018	
			1.1.9	İç kontrol eğitimi alan eğitimcilerin bir program dahilinde Defterdarlık birimlerinde görevli diğer personele eğitim vermesi	Defterdarlık	BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	Katılımcı Belgesi	Eylül 2019	
						BÜMKO			

			1.1.10	Defterdarlıkların internet/intranet sayfalarında iç kontrol sekmesinin oluşturulması ve güncel tutulması	BID Defterdarlık	BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	İnternet/intranet Sayfası	Haziran2018	
			1.1.11	Bakanlık portalında uzaktan eğitim modülü geliştirilmesi	SGB BID	Defterdarlık BAHUM MUH MİLE PERGEN	Eğitim Modülü	Aralık 2018	
			1.1.12	Defterdarlık personeli için iç kontrole yönelik bilgilendirme konferansları düzenlenmesi	Defterdarlık	SGB	*Sunum Duyurusu *Konferans *Katılımcı Listeleri	Mayıs 2019	Konferanslar eğitim almış defterdarlık yönetici ve personeli veya kurum dışı uzman kişiler tarafından verilecektir. Konferansın yapılmasını takiben katılımcı listeleri SGB'ye gönderilecektir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 10)							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasamın 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 Genelgesi ve İlke Kararları, Kurul Genelgesi ve İlke Kararları, 2005/28 Etik Komisyonu Kurulmasına Dair Bakanlık Genelgesi, MB Etik Komisyonu ile Kararları ve imzalanmış etik sözleşmeleri, PERGEN "Etik Eğitimcilerin Eğitimi" Atama ve görevde yükselme eğitimi konularında etik mevzuatı bulunmaktadır. Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi e-broşürü Birim internet/intranet sayfalarında etik sekmeleri Etik konferansları	1.3.1	Her yıl Etik Haftasında etik konulu seminer/konferanslar düzenlenmesi	Defterdarlık	PERGEN	*Konferans Duyurusu *Etik sunumu	Mayıs	
			1.3.2	Defterdarlık personeline "Etik Kurallar Değerlendirme Anketi" yapılması	PERGEN	Defterdarlık	*Etik Kurallar Değerlendirme Anketi	Mayıs 2018	
			1.3.3	Etik kurallarının ilan panolarında yayınlanması ve defterdarlık internet sayfalarında etik sekmesinin oluşturulması	BID Defterdarlık		* İlan *Defterdarlık İnternet Sayfaları	Haziran2018	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, MB 2013-2017 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Dernek ve Vakıflara Yapılan Yardımlar, Yedek Ödenekten Yapılan Aktarmalar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Maliye Bakanlığı Faaliyet Raporları Hazırlama Klavuzu/Broşürü	1.4.1	Faaliyetlerin, projelerin, ihalelerin, faaliyetlere ilişkin istatistiklerin, duyuruların ve ilanların defterdarlık internet sayfasında yayımlanması ve güncellenmesi	BİD Defterdarlık		Defterdarlık İnternet Sayfası	Haziran2018	Defterdarlık internet sayfaları Haziran 2018'den itibaren tüm defterdarlıklarda belirlenen formatta düzenlenecek ve bu tarihten itibaren sürekli güncel tutulacaktır.
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, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri Personel Memnuniyet Anketi	1.5.1	Defterdarlık hizmet standartlarının güncellenerek defterdarlık internet sayfalarında kamuoyuna duyurulması	Defterdarlık	BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	*Kamu Hizmet Standartları Tablosu *İnternet Sayfası	Haziran2018	Kamu Hizmet Standartları Tablosu, Haziran 2018'de gözden geçirilecek ve bu tarihten itibaren sürekli güncel tutulacaktır.
			1.5.2	İş yükünün personele adil ve eşit şekilde dağıtılmasının sağlanması ile yetki ve sorumluluk dengesinin gözetilmesine yönelik olarak görev tanımlarının gözden geçirilmesi	Defterdarlık		Görev tanımları	Ocak 2018	Görev tanımları, Ocak 2018'de gözden geçirilecek ve bu tarihten itibaren sürekli güncel tutulacaktır.
			1.5.3	Defterdarlık personeline defterdarlık birimlerinden hizmet alanlara adil ve eşit davranılması konusunda farkındalığı artırıcı eğitimler verilmesi	Defterdarlık	PERGEN	*Eğitim Programı *Sertifika	Kasım 2018	
			1.5.4	Defterdarlık internet sayfalarında personelin ve vatandaşların görüşlerini iletebilecekleri bir modul oluşturulması	BİD	BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	*Şikayet ve öneri modülü	Aralık 2018	
			1.5.5	Defterdarlık personeline yönelik gizliliğe dayalı "Personel Memnuniyeti Anketi"nin yapılması	PERGEN	Defterdarlık	Anket sonuçları	Aralık 2018	
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, e-Bütçe, SGB.net, KBS, EBYS İşlem Süreçleri	1.6.1	İşlem süreçlerinin ilgili merkez birimleriyle gözden geçirilerek güncellenmesi	Defterdarlık BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	SGB	Güncellenmiş işlem süreçleri	Kasım 2018	
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 Kanun Hükmünde Kararname (md. 1, 2), Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 2013-2017 MB Stratejik Planı, Bakanlık Misyonu (İnternet Sayfasında) Defterdarlık Misyonu (İnternet Sayfasında)	2.1.1	Bakanlık misyon ve vizyonu ile defterdarlık misyon ve vizyonun tüm yönetici ve personele elektronik yöntemlerle yılda iki kez gönderilmesi.	Defterdarlık		e-posta	Ocak Temmuz	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	178 sayılı KHK, Birim yönetmelikleri, 2013-2017 MB Stratejik Planı, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Yönergeleri, Görev Dağılım Çizelgesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Organizasyon Şeması, Görev Tanım Rehberleri							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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, Birim Yönergeleri	2.4.1	Defterdarlıkların fonksiyonel görev dağılımlarını gösteren teşkilat şemasının hazırlanması ve internet sayfalarında yayınlanması ve güncel tutulması	BİD Defterdarlık		*İnternet Sayfası	Haziran2018	
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, Birim Yönergeleri, Görev Çakışmaları Tespit ve Değerlendirme Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas Görev Belirleme Broşürü, Birim Hassas Görevler Listeleri, Hassas Görev İşlem Süreci Akış Şemaları	2.6.1	Risk profili ve risk matrisi kullanılarak Defterdarlık hassas görevlerinin güncellenmesi ve personele duyurulması	Defterdarlık	BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	Defterdarlık Hassas Görevler Listesi	Mart 2018	
			2.6.2	Hassas görevlerin, etkinliğinin sağlanmasına yönelik kontrollerin işlem süreçlerine eklenmesi	Defterdarlık	BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	Güncellenmiş İşlem Süreçleri	Kasım 2018	
Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sorumluluğunu izlemeye	Birim Yönergeleri, Operasyonel Planlar (Is		2.7.1	Defterdarlık operasyonel planlarının hazırlanması	Defterdarlık	BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN SGB	Operasyonel Plan kayıtları	Aralık	
			2.7.2	Operasyonel planlarının yıl içinde yapılan faaliyetlere göre güncelliğinin sağlanması	Defterdarlık		Operasyonel Plan	Üç ayda bir	

KOS 2.7	görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Dahilî Ücretleri, Operasyonel Planlar (İş Planları) İşlem Süreçleri EBYS İzleme Modülü	2.7.3	İşlem süreçlerinin güncellenirken süreç aktivitelerine tamamlanma süresi eklenmesi	Defterdarlık	BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	Güncellenmiş İşlem Süreçleri	Kasım 2018	
			2.7.4	Defterdarlıkların operasyonel planlarının tek elden elektronik sistemlere kaydedilmesi için modül hazırlanması	BİD SGB	PERGEN	Operasyonel Plan Modülü	Aralık2018	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği, Maliye Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik, MB Norm Kadro Çalışmaları Raporu İnsan Kaynakları Yönetimine Geçiş Öneri Raporu ve Eylem Planı	3.1.1	Bu şartı sağlamaya yönelik olarak defterdar yardımcıları ve müdürlerden oluşturulacak çalışma grubunun defterdar başkanlığında toplanması	Defterdar		Toplantı tutanakları	Ocak Temmuz	
			3.1.2	Personelin performansını ve motivasyonunu artırmaya yönelik olarak personelin görüşlerinin alınması amacıyla müdürler başkanlığında toplantılar yapılması	Müdürler		Toplantı tutanakları	Ocak Temmuz	
			3.1.3	Defterdarlık birimlerinde yapılacak personel ihtiyacı analiz çalışmasında kullanılacak standart ve normların tespit edilmesi	PERGEN	BAHUM MUHASEBAT MİLE		Mayıs 2018	
			3.1.4	Defterdarlık birimlerinde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir ihtiyaç analizi çalışması yapılması	Defterdarlık	BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	İhtiyaç analizi	Temmuz 2018	
			3.1.5	Defterdarlıktan alınan ihtiyaç personel analizlerinin rapor haline getirilmesi	PERGEN	Defterdarlık BAHUM MUHASEBAT MİLE	Analiz Raporu	Aralık2018	
			3.1.6	3.1.1 ve 3.1.2 nolu eylemlerde yapılan toplantılarda alınan görüşlerin Defterdar başkanlığında değerlendirilerek yapılabilecek iyileştirmelerin bir eylem planına bağlanması	Defterdarlık		Eylem planı	Eylül 2018	

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 Birim Yönergeleri	3.2.1	Defterdarlıklarda yönetmeliği bulunmayan görevliler için mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamaya yönelik eğitimler verilmesi	Defterdarlık	BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	Hizmet İçi Eğitim	Yılda bir kez	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	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							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama 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 İnsan Kaynakları Yönetimine Geçiş Öneri Raporu ve Eylem Planı	3.4.1	Defterdarlıklar için yapılacak görevde yükselme sınavlarının yıllık takviminin belirlenmesi ve her yılın başında duyurulması	PERGEN	BAHUM MUHASEBAT MİLE	Sınav takvimi duyurusu	Ocak	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	178 sayılı KHK (ek madde 26), Maliye Bakanlığı Yıllık Hizmet İçi Yıllık Eğitim Planları, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	İnsan Kaynakları Yönetimine Geçiş Öneri Raporu ve Eylem Planı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Kanun (md. 64, 122) İnsan Kaynakları Yönetimine Geçiş Öneri Raporu ve Eylem Planı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Urvan Değişikliği ve Atama 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 İnsan Kaynakları Yönetimine Geçiş Öneri Raporu ve Eylem Planı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	178 sayılı KHK (md. 40), 17/08/2009 ve 20/08/2009 tarihli Bakanlık Makamı Yetki Devri Onayları, İşlem Süreçleri, Birimiçi Yetki Devri Yönergeleri	4.1.1	1.6.1 deki eylem gerçekleştirilirken işlem süreçlerindeki imza ve onay mercilerinin de güncellenmesi ve personele duyurulması					
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, 659 sayılı KHK, 178 sayılı KHK (md. 9, 40), Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları, 17/08/2009 ve 20/08/2009 tarihli Bakanlık Makamı Yetki Devri Onayları, Yetki Envanteri, 23/03/2011 tarihli Yetki ve İmza Devrine İlişkin Genelge EBYS Yetki Devri Raporlama Modülü	4.2.1	Belirli aralıklarla devredilen yetkilerin gözden geçirilmesi, gerektiğinde merkez birimleriyle işbirliği yapılarak yeniden belirlenmesi ve yazılı olarak duyurulması	Defterdarlık		Yetki Devri Onayı ve/veya İç Genelge	Ocak	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		4.3.1	4.2.1'deki yetki devirlerinin güncellenmesi eylemi gerçekleştirilirken bu şartın dikkate alınması					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		4.4.1	4.2.1'deki yetki devirlerinin güncellenmesi eylemi gerçekleştirilirken bu şartın dikkate alınması					

KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		4.5.1	4.2.1'deki yetki devirlerinin güncellenmesi eylemi gerçekleştirilirken bu şartın dikkate alınması					
---------	--	--	-------	---	--	--	--	--	--

2- RİSK DEĞERLENDİRME

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
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedefve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 2013-2017 MB Stratejik Planı, İç Kontrol Genelgesi, Stratejik Plan Hazırlama Broşürü,	5.1.1	Defterdarlık iletişim personeli tarafından "Bakanlık Stratejik Planı ve Performans Programının" tüm personelin kurumsal e-posta adresine gönderilmesi	Defterdarlık	SGB	e-posta	Nisan	
RDS5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi, Yıllık Performans Programları, Performans Programı Hazırlama Broşürü, Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporu (Performans Programı)							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, 2013-2017 MB Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, İdare Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe) Maliye SGB.net, e-bütçe, Maliye Bakanlığında Performans Esaslı Bütçeleme: İnceleme ve Değerlendirme Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

RDS5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Operasyonel Planlar, Üç Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporları (Operasyonel Plan)	5.4.1	Defterdarlıklarda yürütülen faaliyetlerin 3'er aylık dönemler halinde izlenmesinin sağlanması	Defterdarlık		Operasyonel Plan izleme Raporu	3 ayda bir	
			5.4.2	2.7.1'de öngörülen operasyonel planlar hazırlanırken faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun sağlanması					
RDS5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2013-2017 MB Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Maliye SGB.net izleme değerlendirme modülü, Operasyonel Planlar	5.5.1	2.7.1'de öngörülen operasyonel planları hazırlanırken faaliyetlerine yönelik hedeflerinin güncellenmesi ve duyurulması					
RDS5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2013-2017 MB Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Performans Programı Hazırlama Broşürü							Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.								
RDS6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun (md. 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 20/7/2010 tarihli ve 2010/2 sayılı Hizmet İçi Eğitim Genelgesi, PERGEN'in 20/07/2010 tarihli ve 15664-15665 sayılı yazısı, Kariyer meslek mensuplarının eğitim konularınarisk konusunun eklenmesiyle ilgili Bakanlık Makamı Onayları, MB Risk Değerlendirme ve Yönetim Sistemi, Operasyonel düzey risk eylem planları, Yöneticiler için İç Kontrol ve Risk Yönetimi konulu bilgilendirme konferansları sunumları MB Risk Strateji Belgesi (Taslak) Stratejik Risk Eylem Planı (Taslak) Yöneticiler için Risk Yönetimi Çalıştayı	6.1.1	Defterdarlıklara yönelik risk yönetimi eğitimi verilmesi	SGB	Defterdarlık BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	*Eğitim Programı *Katılımcı Listeleri *Sertifika	Kasım 2018	
			6.1.2	Risk Yönetim Anketi yapılması	Defterdarlık	SGB	Risk Yönetim Anketi	Kasım	Risk Yönetim Anketi her yıl Kasım ayında defterdarlar ve müdürler tarafından doldurulacaktır.
			6.1.3	Defterdarlıkların hedeflerinin değerlendirip karşılaşılabilecek risklerin ve fırsatların belirlenmesi	Defterdarlık	BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	Defterdarlık Risk Kayıtları	Şubat	
RDS6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		6.2.1	Defterdarlıklar tarafından belirlenen risklerin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi	Defterdarlık	BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	Risk Profili	Şubat	
RDS6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		6.3.1	Tespit edilen risklere yönelik önlemler belirlenmesi ve risk eylem planı hazırlanması	Defterdarlık	BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN	Risk Eylem Planı	Şubat	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS7.1	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.	5018 sayılı Kanun, 4353 sayılı Kanun, 17 8 sayılı KHK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Risk Değerlendirme ve Yönetim Sistemi İşlem Süreçleri	7.1.1	6.3.1'de öngörülen risk eylem planında, süreç akış şemaları da göz önünde bulundurularak uygun kontrol yöntemlerinin uygulamaya alınması					
			7.1.2	1. 1.3'de öngörülen eylem kapsamında risk eylem planı uygulamalarının da değerlendirilmesi					
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		7.2.1	6.3.1'de öngörülen risk eylem planında, bu şarta da yer verilmesi					
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2886 sayılı Kanun, 4706 sayılı Kanun 2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. md.), 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun taşınmaz zilyedliğine karşı yapılan tecavüzü men eden hükümleri 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.), Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	7.3.1	6.3.1'de öngörülen risk eylem planında, bu şarta da yer verilmesi					
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kanun							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 178 sayılı Kanun Hükümünde Kararname, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, Maliye SGB.net, say2000i, KBS, İşlem Yönergeleri							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 178 sayılı KHK, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Maliye SGB.net harcama modülü, say2000i, İşlem Yönergeleri							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		8.3.1	İşlem yönergelerinin revize edilen işlem süreçleriyle uyumlu olacak şekilde güncellenmesi	Mütürlükler		Güncellenmiş İşlem Yönergeleri	Aralık2018	
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.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğler, Faaliyet Görev Çakışmaları Tespit Raporları (Birimler ve Bakanlık düzeyinde) Görevler Ayrılığı Tespit Raporları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği, Maliye Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik	9.2.1	3.1.4'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şartın da dikkate alınması					
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.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, 5176 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	657 sayılı Kanun, Maliye Bakanlığı Vekalet, Tedvir ve Görevlendirme Usulü Hakkında Genelge, Görev Tanım Rehberleri, İşlem Yönergeleri	11.1.1	3.1.4'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şartın da dikkate alınması					
			11.1.2	8.3.1 'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken defterdarlık işlem yönergesinde faaliyetlerin sürekliliğini temin etmeye ve kurumsal hafıza oluşturmaya yönelik düzenlemelere de yer verilmesi					
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun (md. 86), Maliye Bakanlığı Vekalet, Tedvir ve Görevlendirme Usulü Hakkında Genelge, Yan Ödeme Kararnamesi, Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KFS11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 832 sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (md. 520, 521) Taşınır Mal Yönetmeliği, Hassas Görev Broşürü, Görev Tanım Rehberleri, Birim Yönergeleri	11.3.1	Defterdarlık Birim Yönergesi'nde yapılacak değişikliklerle, görevden ayrılacak personelin ilişki kesilmeden önce görevine ilişkin devam etmekte olan işlere ait bilgi ve belgeleri teslim etmesinin sağlanması	Defterdarlık		Güncellenmiş Defterdarlık Birim Yönergesi	Temmuz 2018		
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		12.1.1	Hizmet içi eğitim programlarına bilgi güvenliği eğitimlerinin eklenmesi	PERGEN		Hizmet içi eğitim program	Ocak 2018		
			12.1.2	Bilgi güvenliği hakkında defterdarlık yetkili personeline geniş katımlı eğitimler verilmesi	Defterdarlık PERGEN	BİD	Eğitim katılımcı listesi	Aralık 2018		
			12.1.3	Bilgi sistemlerinde açıkların ve eksikliklerin tespit edilmesi halinde ilgili merkez birimlere iletilmesi	Defterdarlık	BAHUM MUHASEBAT MİLE PERGEN BİD SGB	Tespit yazısı	Aralık		
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	MUHASEBAT: ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikası alınarak Bilgi Sistemleri Dairesi'nde çalışmakta olan servisler ve sunulan hizmetlerde belirli güvenlik standartları uygulanmaktadır. Sistem odasında bulunan tüm cihazlarda yapılan değişiklikler ve diğer kullanıcı aktiviteleri merkezi loglama altyapısı ile kayıt altına alınmaktadır. Kurumumuz bünyesinde çalışmakta olan sistemlere ve yazılımlara olan erişimler için kullanıcı bazlı farklı seviyelerde yetkilendirmelerle yapılmaktadır. MİLE: Bilgi sistemine veri girişleri ve yetkili girişleri ve yetkili personel belirlenmektedir. PERGEN: PEROP'ta veri ve bilgi girişi ile sorgulama ekranları ayrılaştırılmış üst yönetim için personel bilgi sistemi oluşturulmuştur. SGB: Yönetici ve kullanıcı tanımlamaları yapılmıştır. Her kullanıcının kendi şifresine göre yetkilendirmeleri farklı düzeydedir. BAHUM portal ve METOP: Yönetici ve kullanıcı tanımlamaları yapılmıştır. Her kullanıcının kendi şifresine göre yetkilendirmeleri farklı düzeydedir.								Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.								Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	---

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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
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 İnternet Sitesi, Maliye.net, telefon, faks ve e-posta sistemleri, 2009/1 160 sayılı Bilgi Notuna İlişkin Genelge (MUHASEBAT: say2000i, KBS, çağrı merkezi, Lotus. MİLE:MEOP, CBS (coğrafi bilgi sistemi), EBYS (döküman yönetim sistemi), MİLE intranet, MİLE.net. BAHUM: bahum portal, hukuk bilişim sistemi, METOP, BBS. SGB: SGB.net, EBYS PERGEN;PEROP							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.		13.2.1	Defterdarlık internet sayfalarının personelin ve vatandaşların ihtiyaç duyduğu bilgilere erişilebilir olması sağlayacak şekilde tek standartta tasarlanarak uygulamada birlikteliğin sağlanması	BİD	Defterdarlık	Defterdarlık standart internet sayfası	Haziran 2018	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanları, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu							Mevcut durumabeltilenmevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Maliye SGB.net, e-bütçe, say2000i, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Maliye Bakanlığı Performans Esaslı Bütçesi, KBS							Mevcut durumabeltilenmevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ve personelin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Birimlerin otomasyon sistemleri (Maliye SGB.net, KBS, METOP, MEOP, PEROP, EBYS)							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İç Kontrol Kararlılık Beyanı Yönetim Kararlılık Beyanı Toplantı Tutanaqları	13.6.1	1.1.2'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken defterdarların yıl içindeki beklentilerini görev ve sorumluluklarını da bildirmesi					
			13.6.2	1.1.10'da öngörülen eylem gereğince oluşturulan iç kontrol sekmesinde, iç kontrol genelgesinin de yayımlanması	Defterdarlık	SGB	İç Kontrol Genelgesi Duyurusu	Şubat 2018	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Kanun , 3071 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, outlook sistemi, portallar, çağrı merkezleri, Kamu Denetçiliği Kurumu, Birim İç Genelgeleri, Personelle yapılan toplantı tutanakları Paylaşım Platformları	13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri, istek ve sorunlarını iletebilmesi için isimsiz kağıt ortamında defterdarlıklarca belirlenecek konularda anketler yapılması	Defterdarlık		İstek ve Öneri Anketi	Mart 2019	
BİS14	Raporlama. İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu Hesapları Bülteni, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, MB Faaliyet Raporları Hazırlama Broşürü, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (md 10), Yatay ve dikey raporların defterdarlık içindeki akışının belirlendiği onaylar							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Bahum:METOP ve BBS EBYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Bahum:METOP ve BBS EBYS,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Otomasyon sistemlerinde var olan kişisel şifreler, kullanıcı hesapları ile gizlilik gerektiren dosya ve belgelerin saklanması için Bakanlık Genelgesi, MB Kontrollü Evrak İşlem Yönergesi, 28.07.2003 tarihli ve 5522 sayılı evrak havale işlemleri konulu Genel Yazı	15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde (EBYS), kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasıyla ilgili yetkisi olmayan birimlere özel dosyalama alanı yetkisi verilmesi	BİD	İlgili Birimler	Erişim İzinleri	Aralık 2018	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), EBYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Bahum:METOP ve BBS EBYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Birim Fiziki Arşivleri, EBYS MB Evrak İşlemleri Yönergesi	15.6.1	Elektronik belge ve standartlara uygun evrak sistemine geçiş eğitimleri verilmesi	BİD	Defterdarlık	*Eğitim Dokümanları *Katılımcı Listeleri	Aralık 2018	
			15.6.2	Kağıt ortamında bulunan evrakın elektronik belge haline dönüştürülmesi ve elektronik arşivleme yapılması	BİD Defterdarlık	İlgili Birimler	Elektronik Kayıt	Aralık 2019	
BİS16	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.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Broşürü	16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin Defterdarlık internet sayfasında yayınlanması	Defterdarlık	BAHUM BİD	e-Broşür	Haziran 2018	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md. 25,125,129), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Kanun (md. 18), 5237 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

5- İZLEME

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
İS17	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 ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, MB İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi	17.1.1	İç kontrol eylem planları ile uygulamaya konulan mekanizmaların (İşlem Süreçleri, İşlem Yönergeleri, Birim Yönergeleri ve eki Görev Dağılım Çizelgeleri, Görev Tanımları, Hassas Görev Listeleri, Yatay ve Dikey Rapor Akış Onayları, Operasyonel Planlar vb) güncellenerek personele duyurulması ve güncel tutulduğu bilgisinin yılda bir kez SGB'ye yazılı olarak bildirilmesi	Defterdarlıklar		Güncelleme Bildirim Yazısı	Aralık	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	MB İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi, Kontrol Özdeğerlendirme Anketi, Kontrol Özdeğerlendirme Çalışmaları Risk Yönetim Anketi Risk Çalışmaları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	MB İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi, Kontrol Özdeğerlendirme Anketleri, Kontrol Özdeğerlendirme Çalışmaları, Risk Yönetimi Anketi Risk Çalışmaları	17.3.1	Defterdarlık İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketi yapılması	SGB	Defterdarlık	Defterdarlık Anket Raporları	Ağustos 2019	
			17.3.2	Defterdarlık İç Kontrol Öz Değerlendirme Çalışmaları	Defterdarlık	SGB	Defterdarlık Çalıştay Raporları	Eylül 2019	
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 Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, MB İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi, İç Denetim Raporları, Dış Denetim Raporları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	MB İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, MB Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları, MB İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS18	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.	Maliye Bakanlığı İç Denetim Yönergesi, İç Denetim Plan ve Programı, İç Denetim Broşürü, Kamu İç Denetim Rehberi, Bilgi Teknolojileri Denetim Rehberi, İç Denetim Kalite Güvence Geliştirme Programı 2016 Yılı İç Denetim Programı 2016 Yılı İç Denetim Raporları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, MB İç Denetim Birimi Yönerge Taslağı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.