

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
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar • Hazine ve Maliye Bakanlığı Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi • Bakanlık Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi • Bakanlık İç Kontrol Eylem Planları • Bakanlık İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporları • Bakanlık İç Kontrol El Kitabı • Bakanlık Kurumsal Risk Yönetim Rehberi • Bakanlık düzeyinde iç kontrol sistemi bilgilendirme toplantıları • Bakanlık Süreç Akış Rehberi • Bakanlık Hassas Görev Belirleme Rehberi • Bakanlık Hassas Görev Envanteri • Bakanlık Personel Görev Tanımları ve Yedek Personel Çizelgesi • Bakanlık Süreç Hiyerarşisi • Bakanlık İş Akışları • Bakanlık İç Kontrol Genelgesi • Bakanlık İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu • Bakanlık İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Çalışma Grubu • Bakanlık Etik Komisyonu yapılanması ve çalışmaları • Bakanlığımız Hizmetiçi Eğitim müfredatına iç kontrol sistemi ve kurumsal risk yönetiminin dahil edilmesi • İç Kontrol Broşürü • Bakanlığımızda tüm birimlerinde oluşturulan İç Kontrol Ekipleri • İç Kontrol eğitici eğitimleri • İç Kontrol Ekibi üyeleri bilgilendirme toplantıları • İç kontrol Öz Değerlendirme Anketi 	KOS1.1/1	Birim iç kontrol ekipleri tarafından birimde iç kontrole ilişkin yapılan çalışmalar hakkında özet şeklinde hazırlanan sunumlar tüm personele e-posta ile gönderilecektir.	Tüm birimler	SGB	Bilgilendirme e-postaları	31.12.2024	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10) • Bakanlık İç Kontrol Eylem Planları • Bakanlık İç Kontrol Eylem Planı uygulama sonuçları raporları • Bakanlık İç Kontrol El Kitabı • Bakanlık Kurumsal Risk Yönetim Rehberi • Bakanlık düzeyinde iç kontrol sistemi bilgilendirme toplantıları • Bakanlık Süreç Akış Rehberi • Bakanlık Hassas Görev Belirleme Rehberi • Bakanlık Hassas Görev Envanteri • Bakanlık Personel Görev Tanımları ve Yedek Personel Çizelgesi • Bakanlık Süreç Hiyerarşisi • Bakanlık İş Akışları • Bakanlık İç Kontrol Genelgesi • Bakanlık İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu • Bakanlık İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Çalışma Grubu • Bakanlık Etik Komisyonu yapılanması ve çalışmaları • Bakanlığımız Hizmetiçi Eğitim müfredatına iç kontrol sistemi ve kurumsal risk yönetiminin dahil edilmesi • Birim yöneticileri tarafından imzalanan "İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanı" 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun • 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu • 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun • Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik • 2021/295 sayılı Etik Komisyonu kurulmasına ilişkin Bakanlık Makamı Oluru • Bakanlık Etik Komisyonu faaliyetleri ve web sayfası veri havuzu • İmzalanan etik sözleşmeleri • Konuya ilişkin afiş çalışmaları, duyurular ve katılım sağlanan eğitim ve konferanslar • Etik Eğitici sertifikası almış birim çalışanları 	KOS 1.3/1	Bakanlığımız web sayfasında etik ile ilgili menti açılacak ve etik mevzuatının tümünün bu sayfada yer alması sağlanacaktır.	PDB	BTGM	Web Sayfasında Etik İlkeler Bölümü	30.06.2024	

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	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Bakanlık Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programları Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Birim ve İdare Faaliyet Raporları İç Kontrol Güvence Beyanı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı İdari Denetim Faaliyetleri İç ve Dış Denetim Raporları 								Ek-2 Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (md. 10) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.7,10) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 34) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Etik kurallara ilişkin düzenlemeler Bakanlık Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Bakanlık Hizmet Envanteri Bakanlık Hizmet Standartları Bakanlığımız faaliyetleriyle ilgili CİMER, ALO 170 Hattı Erişimleri ve Geri Dönüşleri 								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> İç Kontrol Güvence Beyanı İdare Faaliyet Raporu Yıllık Performans Programları Resmi İstatistik Programı Çalışma İstatistikleri Bilgi Sistemi BELGENET, Yabancıların Çalışma İzni Otomasyon Sistemi, e- Sendika, iSG-KATİP İş Teftiş Otomasyon Sistemi Hizmet Talep Yönetimi Sistemi e-Personel, AB Projeleri İzleme Sistemi, PGD Yönetim Sistemi, e-Bütçe 								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Bakanlık Stratejik Planı Misyon, vizyon ve stratejik amaçları içeren bilgi kartları Stratejik planın duyurulması (internet, yazı) 	KOS 2.1/1	2024-2028 Stratejik Planında yer alacak Bakanlık Vizyon ve Misyonunun personelin her an görebileceği koridorlara, toplantı salonlarına ve diğer uygun ortamlara afiş, tablo vb. şekilde asılacaktır.	Tüm birimler	SGB	Duyuru	30.06.2024		
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili maddeleri Bakanlık Stratejik Planı Yıllık Performans Programları Birim ve İdare Faaliyet Raporları Bakanlık ve birim teşkilat şemaları Alt birimlerin görevlerini de içeren birim görev tanımları Bakanlık Süreç Hiyerarşisi 	KOS 2.2/1	Birimlerin süreç hiyerarşileri ile iş akış şemaları güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm birimler	SGB	Duyuru	31.12.2024		
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili maddeleri Bakanlık Stratejik Planı Yıllık Performans Programları Birim ve İdare Faaliyet Raporları Bakanlık ve birim teşkilat şemaları Alt birimlerin görevlerini de içeren birim görev tanımları Personel görev tanımları ve yedek personel çizelgeleri 								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Birim ve İdare Faaliyet Raporları Bakanlık ve birim teşkilat şemaları Alt birimlerin görevlerini de içeren birim görev tanımları Personel görev tanımları ve yedek personel çizelgeleri 	KOS 2.4/1	Bakanlık hizmet birimlerinin teşkilat şemaları standartlaştırılarak web sayfasında güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BTGM	Web sayfasında yayımlanan Teşkilat Şeması	31.12.2024		
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Birim ve İdare Faaliyet Raporları Bakanlık ve birim teşkilat şemaları Alt birimlerin görevlerini de içeren birim görev tanımları Personel görev tanımları ve yedek personel çizelgeleri 								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Hassas Görev Belirleme Rehberi Birim hassas görev envanterleri 							Bu şarta yönelik o makul güvence sağlanmamıştır.	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> BELGENET Sistemi Yazılı ve sözlü talimatlar Süreç akış şemaları Birim Faaliyet Raporları Yıllık performans programı uygulama sonuç raporları 	KOS 2.7/1	Birim amirleri başkanlığında alt birim amirlerinin katılımıyla ayda en az bir defa değerlendirme toplantısı yapılacak ve bu toplantılarda alınan kararlar, sorumlu birim ve son tarih olacak şekilde imza altına alınacaktır.	Tüm Birimler		Toplantı karar tutanağı	31.12.2024		
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna bağlı çıkarılan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler 375 sayılı KHK ve bu KHK'ya bağlı çıkarılan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler 1, 2, 3 ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri Bakanlık Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik Mevzuatın öngördüğü temel düzenlemeler çerçevesinde, insan kaynakları politikası sürdürülmektedir. Bakanlığımızın kadro yapısı gözden geçirilerek ihtiyaç ve hedefler doğrultusunda kadro iptal-ihdas çalışması yapılmaktadır. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı Bakanlık yıllık eğitim planları Hizmet içi eğitimler Mesleki eğitimler Bakanlık Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sürücü Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Dijital Eğitim Platformu Eğitimlerine Aktif Katılım 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.									Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul 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.									Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul 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.		<ul style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun "Başarı, üstün başarı değerlendirilmesi ve ödül" başlıklı 122. maddesi 							
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun "Başarı, üstün başarı değerlendirilmesi ve ödül" başlıklı 122. maddesi 								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları vb. insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar 657 sayılı Kanun ile düzenlenmiştir. Bunun dışında Bakanlığa özgü uygulamalar "Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" ile belirlenmiştir. 								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Bakanlık İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi Birim İmza Yetki Devri Onayları Alt birimlerin görevlerini de içeren Birim Görev Tanımları Bakanlık Süreç Hiyerarşisi Bakanlığımızın tüm birimleri tarafından süreç hiyerarşisi, süreç tanım formları ve iş akış şemaları oluşturularak ilgililere duyurulmuştur. 	KOS 4.1/1	Birimlerin süreç hiyerarşileri ile iş akış şemaları güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm birimler	SGB	Duyuru	31.12.2024		
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Bakanlık İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 nolu) Alt birimlerin görevlerini de içeren Birim Görev Tanımları Birim İmza Yetki Devri Onayları 	KOS 4.2/1	Bakanlık yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ile varsa birim yetki devri yazıları yılda bir kez gözden geçirilecektir.	SGB	Tüm Birimler	Bakanlık ve varsa Birim Yetki Devri Yönergesi	31.12.2024 31.12.2025		

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
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Bakanlık İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 nolu) Birim İmza Yetki Devri Onayları Yetki devri mevzuat hükümleri kapsamında yapılmakta ve yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına dikkat edilmektedir. 	KOS 4.3/1	Bakanlık yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ile varsa birim yetki devri yazıları yılda bir kez gözden geçirilecektir.	SGB	Tüm Birimler	Bakanlık ve varsa Birim Yetki Devri Yönergesi	31.12.2024 31.12.2025	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Bakanlık İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 nolu) Birim İmza Yetki Devri Onayları Yetki devri mevzuat hükümleri kapsamında yapılmakta ve yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına dikkat edilmektedir. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Bakanlık İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 nolu) Birim İmza Yetki Devri Onayları Yetki devri mevzuat hükümleri kapsamında yapılmakta ve yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına dikkat edilmektedir. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

2- RISK 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, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali 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.	<ul style="list-style-type: none"> Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Bakanlık Stratejik Planı (2024-2028) Maliye Bakanlığı İç Kontrol Genelgeleri Stratejik plan ve performans programı 3 er aylık dönemler itibariyle izlenmekte ve değerlendirilmesi gerçekleştirilmektedir. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul 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.	<ul style="list-style-type: none"> Yıllık performans programları Performans programı uygulama sonuç raporları (Dönemsel ve yıllık) Bakanlığımız mevcut düzenlemelere uygun performans programı hazırlamakta ve duyurmaktadır. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık Stratejik Planı Yıllık performans programları Birimlerle görüşmeler, bilgilendirme toplantıları, eğitimler vb. Bütçe Hazırlama Rehberi e-Bütçe Sistemi Bakanlık bütçesi, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Birim ve İdare Faaliyet Raporları Yıllık performans programları Performans programı izleme raporları Faaliyetler ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık Stratejik Planı Yıllık performans programları Kurumsal düzeyde belirlenen hedefler, birimlerin sorumlulukları çerçevesinde tanımlanıp performans programları ile takip edilebilmektedir. 	RDS5.5/1	Harcama birimlerinde üst politika belgeleri ile uyumlu kısa vadeli faaliyet planları hazırlanacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Birim Yıllık Eylem Planı	31.12.2025	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık Stratejik Planı Yıllık performans programları Birimlerle görüşmeler, bilgilendirme toplantıları, eğitimler vb. İdarenin ve birimlerin hedefleri stratejik planda, SMART ilkeler gözetilerek spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir. 	RDS5.6/1	Harcama birimlerinde üst politika belgeleri ile uyumlu kısa vadeli faaliyet planları hazırlanacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Birim Yıllık Eylem Planı	31.12.2025	
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.	<ul style="list-style-type: none"> İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Bakanlık Kurumsal Risk Yönetim Rehberi Risk Yönetimi Çalışma Grupları Operasyonel Düzey Risklerin Belirlenmesi Çalışması Bilgilendirme Toplantıları Bakanlığımız birimleri tarafından daha önce birim süreçlerine yönelik faaliyet riskleri ve stratejik planda amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenerek kayıt altına alma çalışmaları yapılmıştır. 	RDS 6.1/1	Bakanlık Risk Strateji Belgesi oluşturulacaktır.	SGB	Tüm birimler	Risk Strateji Belgesi	31.12.2024	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık Kurumsal Risk Yönetim Rehberi Risk Yönetimi Çalışma Grupları Bilgilendirme toplantıları İş süreçleri ile birlikte risk kütükleri de gözden geçirilmektedir. 	RDS 6.2/1	Konsolide Risk Raporu çıkarılacaktır.	SGB	Tüm birimler	Konsolide Risk Raporu	31.12.2024	

Ek-2

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
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık Kurumsal Risk Yönetim Rehberi Risk yönetimi çalışma grupları Dokümanite edilen süreçlere ait faaliyet riskleri, kontrol faaliyetleri ve zamanı Bilgilendirme toplantıları Bakanlığımızda birimler kurumsal risk yönetimi çalışmaları kapsamında, süreç ve faaliyetlerine yönelik karşılaşılabilecekleri muhtemel riskleri değerlendirme ve kontrol faaliyetleriyle kabul edilebilir seviyelere çekme yönünde çalışmalar gerçekleştirilmekte ve yazılı ortama aktarılmaktadır. 	RDS 6.3/1	Bakanlık 2024-2028 Stratejik Planı çerçevesinde; Birim risk sorumluları tarafından birimlerin risk kütükleri her yönüyle gözden geçirilecek ve güncellenecektir. Tespit edilen Riskler Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerle ilişkilendirilecektir.	Tüm birimler	SGB	Birim Risk Kütüğü	31.12.2024	
			RDS 6.3/2	Konsolide Risk Raporu çıkarılacaktır.	SGB	Tüm birimler	Konsolide Risk Raporu	31.12.2024	

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	
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık Kurumsal Risk Yönetim Rehberi Risk Yönetimi Çalışma Grupları Dokümanite edilen süreçlere ait faaliyet riskleri Bilgilendirme toplantıları Bakanlığımız birimleri tarafından daha önce risk yönetimi kapsamında birim süreçlerine yönelik faaliyet riskleri ve stratejik planda amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenerek kayıt altına alma çalışmaları yapılmış olup bu süreç, her bir riske verilen cevaba ve kontrol faaliyetine de karar verilerek iletilmektedir. 	KFS 7.1/1	Bakanlık 2024-2028 Stratejik Planı çerçevesinde; Birim risk sorumluları tarafından birimlerin risk kütükleri her yönüyle gözden geçirilecek ve güncellenecektir. Tespit edilen riskler Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerle ilişkilendirilecektir.	Tüm birimler	SGB	Birim Risk Kütüğü	31.12.2024		
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık Kurumsal Risk Yönetim Rehberi Risk yönetimi çalışma grupları Dokümanite edilen süreçlere ait faaliyet riskleri Bilgilendirme toplantıları Bakanlığımız birimleri tarafından daha önce risk yönetimi kapsamında birim süreçlerine yönelik faaliyet riskleri ve stratejik planda amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenerek kayıt altına alma çalışmaları yapılmış olup bu süreç, her bir riske verilen cevaba ve kontrol faaliyetine de karar verilerek iletilmektedir. 	KFS 7.2/1	Bakanlık 2024-2028 Stratejik Planı çerçevesinde; Birim risk sorumluları tarafından birimlerin risk kütükleri her yönüyle gözden geçirilecek ve güncellenecektir. Tespit edilen riskler Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerle ilişkilendirilecektir.	Tüm birimler	SGB	Birim Risk Kütüğü	31.12.2024		
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık Kurumsal Risk Yönetim Rehberi Risk yönetimi çalışma grupları Dokümanite edilen süreçlere ait faaliyet riskleri Bilgilendirme toplantıları Bakanlığımız birimleri tarafından daha önce risk yönetimi kapsamında birim süreçlerine yönelik faaliyet riskleri ve stratejik planda amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenerek kayıt altına alma çalışmaları yapılmış olup bu süreç, her bir riske verilen cevaba ve kontrol faaliyetine de karar verilerek iletilmektedir. Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğine yönelik risklerin değerlendirilmesi ve kontrol faaliyetleri ilgili mevzuatın ve birim uygulamalarının yönlendiriciliğinde, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrollerle sağlanmaya çalışılmaktadır. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Mevzuatın belirlediği sınırlar içerisinde kontrol faaliyetlerine karar verilmekte, süreçte alınan kararlar ve hayata geçirilen kontrol eylemlerinde fayda-maliyet etkinliği sağlanmaktadır.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık Kurumsal Risk Yönetim Rehberi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığı Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi Bakanlık Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Risk yönetimi çalışma grupları Bilgilendirme toplantıları Bakanlık Stratejik Planları Yılları Performans Programları Birim ve İdare Faaliyet Raporları Bakanlık Hizmet Envanteri ve Standartları Dokümanite edilen süreçler Bakanlığımız bünyesinde sürdürülen risk yönetimi ve iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında doğal olarak, riski kontrol etmek ve kabul edilebilir düzeylere düşürmek amacıyla birimler, kontrolleri gerçekleştirmek için neler yapılması gerektiğine ilişkin açıklamalarını yansıtıkları politikaları, bu politikaların uygulanmasına ilişkin eylemleri ifade eden prosedürleri de belirlemiştir. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	

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
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık Kurumsal Risk Yönetim Rehberi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığı Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi Bakanlık Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Risk yönetimi çalışma grupları Bilgilendirme toplantıları Bakanlık Stratejik Planları Yılları Performans Programları Birim ve İdare Faaliyet Raporları Bakanlık Hizmet Envanteri ve Standartları Dokümanite edilen süreçler Bakanlığımız bünyesinde sürdürülen risk yönetimi ve iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında doğal olarak, riski kontrol etmek ve kabul edilebilir düzeylere düşürmek amacıyla birimler, kontrolleri gerçekleştirmek için neler yapılması gerektiğine ilişkin açıklamalarını yansıttıkları politikaları, bu politikaların uygulanmasına ilişkin eylemleri ifade eden prosedürleri de belirlemişlerdir. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık Kurumsal Risk Yönetim Rehberi Risk yönetimi çalışma grupları Bilgilendirme toplantıları Bakanlık Stratejik Planları Yılları Performans Programları Birim ve İdare Faaliyet Raporları Bakanlık Hizmet Envanteri ve Standartları Dokümanite edilen süreçler Bakanlığımız bünyesinde sürdürülen risk yönetimi ve iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında doğal olarak, riski kontrol etmek ve kabul edilebilir düzeylere düşürmek amacıyla birimler, kontrolleri gerçekleştirmek için neler yapılması gerektiğine ilişkin açıklamalarını yansıttıkları politikaları, bu politikaların uygulanmasına ilişkin eylemleri ifade eden prosedürleri de belirlemişlerdir. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Bakanlığımızda görevler ayrılığı ilkesine uyulacak şekilde iş akış şemaları hazırlanmış ve görev dağılımını düzenleyen personel görev dağılım çizelgeleri mevcuttur. Birimler, mevzuatın öngördüğü yönlendirici kontroller ve sınırlar içerisinde hareket etmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul 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.	Bakanlığımızda görevler ayrılığı ilkesine uyulacak şekilde iş akış şemaları hazırlanmış ve görev dağılımını düzenleyen personel görev dağılım çizelgeleri mevcuttur. Birimler, mevzuatın öngördüğü yönlendirici kontroller ve sınırlar içerisinde hareket etmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Bakanlığımız bünyesinde iç kontrol sistemine ve risk yönetimine yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Amaç ve hedefler üzerindeki risk değerlendirmelerinde, yürütülen iş ve işlemlerin doğası gereği, mevzuatın öngördüğü sınırlar içerisinde şart koşulan hiyerarşik kontroller, makul güvence verecek şekilde yerine getirilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Bakanlığımız bünyesinde iç kontrol sistemine ve risk yönetimine yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Amaç ve hedefler üzerindeki risk değerlendirmelerinde, yürütülen iş ve işlemlerin doğası gereği, mevzuatın ön gördüğü sınırlar içerisinde şart koşulan hiyerarşik kontroller, makul güvence verecek şekilde yerine getirilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul 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.	<ul style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Kanunî İzinler, Vekalet, Geçici Görev Genelgesi (Sayı:2013/3) Personel Görev Tanımları ve Yedek Personel Çizelgeleri 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Bakanlığımız bünyesinde iç kontrol sistemine ve risk yönetimine yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Amaç ve hedefler üzerindeki risk değerlendirmelerinde, yürütülen iş ve işlemlerin doğası gereği, mevzuatın öngördüğü sınırlar ve yönlendirmeler çerçevesinde hareket edilmekte, iş sürekliliği, faaliyetlerin sürekliliği yöneticilerce değerlendirilmekte ve kabul edilebilir risk sınırları içerisinde tutularak makul güvence düzeyi korunmaktadır. Uygulamada, birimlerce hazırlanan görev tanım formlarında her bir iş için görevlendirilmiş bulunan personelin yanı sıra söz konusu personelin yedeklerine de yer verilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul 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.		KFS 11.3/1	Görevden ayrılan personelin (memuriyetten çekilme, emeklilik, aylıksız izin, görev/görev yeri değişikliği vb.) yürüttüğü iş ve işlemlerin durumunu bildiren bir görev devir formu hazırlanacak ve bu form ilgili amir tarafından onaylanmadan ilişik kesme işlemi yapılmayacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Görev Devir-Teslim Formu	31.12.2024	

Ek-2

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
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.	Bakanlığın Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi, ISO 27001 belgesi mevcuttur. Mevcut bilişim sistemlerinin aksaklıklarının, iyileştirmelerinin bildirilmesine yönelik çağrı sistemi ve BELGENET kanalı kullanılmaktadır. İç Denetim Başkanlığı tarafından düzenli olarak bilgi ve iletişim güvenliği denetimleri plana dahil edilmektedir.	KFS 12.1/1	Bakanlık Stratejik Planına uygun şekilde Bilişim Strateji Belgesi oluşturulacaktır.	BTGM	SGB, İç Denetim Başkanlığı	Bilişim Strateji Belgesi	31.12.2024	
			KFS 12.1/2	Bilişim varlık envanterinin güncelliği sağlanacaktır.	BTGM	İç Denetim Başkanlığı	Boşluk Analizi Formu Tedbirleri Uygulanma Durumu	31.12.2024	
			KFS 12.1/3	ISO 27001 Sertifikasının yenilenmesine yönelik çalışmalar tamamlanacaktır.	BTGM	İç Denetim Başkanlığı	Yenilenmiş ISO 27001 Sertifikası	31.12.2024	
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.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KFS 12.3/1	Bakanlık Stratejik Planına uygun şekilde Bilişim Strateji Belgesi oluşturulacaktır.	BTGM	SGB, İç Denetim Başkanlığı	Bilişim Strateji Belgesi	31.12.2024	

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
BİS 13	Bilgi Ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık internet sitesi Birim internet siteleri Intranet Çalışma İstatistikleri Bilgi Sistemi BELGENET, Yabancıların Çalışma İzni Otomasyon Sistemi, e- Sendika, İSG-KATİP İş Teftiş Otomasyon Sistemi Hizmet Talep Yönetimi Sistemi e-Personel, AB Projeleri İzleme Sistemi, PGD Yönetim Sistemi e-Posta, telefon, fax Çalışma grupları (Stratejik Yönetim, Risk Yönetimi, İç Kontrol vb.) ALO 170, CİMER Çalışma Dünyası Dergisi STK toplantıları Birim bültenleri Yatay ve dikey iç iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma, pano duyuruları ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. 	BİS 13.1/1	Tüm personelin erişimine açık Bakanlık telefon rehberi oluşturulacak ve rehberin güncelliği personelin bağlı olduğu birim tarafından sağlanacaktır.	BTGM	Tüm birimler	Telefon Rehberi	31.12.2024	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık internet sitesi Birim internet siteleri Intranet Çalışma İstatistikleri Bilgi Sistemi BELGENET, Yabancıların Çalışma İzni Otomasyon Sistemi, e- Sendika, İSG-KATİP İş Teftiş Otomasyon Sistemi Hizmet Talep Yönetimi Sistemi e-Personel, AB Projeleri İzleme Sistemi, PGD Yönetim Sistemi e-Posta, telefon, fax Çalışma grupları (İç Kontrol vb.) ALO 170, Cimer Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirmede gerekli bilgileri birim kayıtları üzerinden sağlayabilmektedir. BTGM tarafından geliştirilen uygulamalar mevcuttur. Ancak birimler arası bilgi alış verişlerinde eksiklikler yaşanabilmektedir. Kurumsal bilgilerin kapsamı ve ulaşılabilirliği açısından geliştirilmeye açık alanlar mevcuttur. 	BİS 13.2/1	Personel izinlerini, kendilerine tanımlanan ve insan kaynakları veri tabanından beslenen bir sistem üzerinden talep edecek ve talebin ikinci bir işleme gerek kalmaksızın doğrudan BELGENET üzerinden izin vermeye yetkili amirin onayına düşmesi sağlanacaktır.	PDB	BTGM	PYS & EBYS Entegrasyonu	31.12.2025	

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	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • Bakanlık internet sitesi • Birim internet siteleri • İntranet • Çalışma İstatistikleri Bilgi Sistemi • BELGENET, Yabancıların Çalışma İzni Otomasyon Sistemi, e- Sendika, İSG-KATİP • İş Teftiş Otomasyon Sistemi • Hizmet Talep Yönetimi Sistemi • e-Personel, AB Projeleri İzleme Sistemi, PGD Yönetim Sistemi • e-Posta, telefon, fax • Çalışma grupları (Stratejik Yönetim, Risk Yönetimi, İç Kontrol vb.) • ALO 170, CİMER • Çalışma Dünyası Dergisi • STK toplantıları • Birim bültenleri • Yatay ve dikey iç iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma, pano duyuruları ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirmede gerekli bilgileri birim kayıtları üzerinden sağlayabilmektedir BTGM tarafından geliştirilen uygulamalar mevcuttur. 								Ek-2 Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> • Yılları Performans Programları • Performans programı uygulama sonuç raporları • Birim Faaliyet raporları • İdare Faaliyet Raporları • e-Bütçe, YBS ve say2000i raporları • Aylık bütçe uygulama sonuçları raporları • Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu • Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımı konusunda birimler bilgilere ulaşabilmektedir. 								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul 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	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışma İstatistikleri Bilgi Sistemi • BELGENET, Yabancıların Çalışma İzni Otomasyon Sistemi, e- Sendika, İSG-KATİP • İş Teftiş Otomasyon Sistemi • Hizmet Talep Yönetimi Sistemi • e-Personel, AB Projeleri İzleme Sistemi, PGD Yönetim Sistemi • Kurumda mevcut bulunan yönetim bilgi sistemleri, ihtiyaç duyulan alanlarda geliştirilmekte ve analiz kapasiteleri artırılmaktadır. Birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda BTGM tarafından geliştirilen uygulamalarla raporlamalar sağlanmaktadır. • İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi (HRMS) 								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSGB Stratejik Planı • Yılları performans programları • Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı • Yöneticiler; Bakanlığımızın misyon,vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personelin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında kendilerine bildirmektedir. 								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik • Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi Genelgesi (Sayı:2013/1) • Şikâyet kutusu • E-Posta, İntranet, BELGENET • Hizmet Talepleri Yönetim Sistemi 								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSGB Stratejik Planı • Yılları Performans Programları • Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu • Birim ve İdare Faaliyet Raporları • Her yıl; amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır. 								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul 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	<ul style="list-style-type: none"> • Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu • Birim ve İdare Faaliyet Raporları • Bütçelerin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve faaliyetler kamuoyuna açıklanmaktadır. Yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır. 								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik Birim Faaliyet Raporları İdare Faaliyet Raporları Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmektedir ve web sitesinden duyurulmaktadır. 							Bu şarta yönelik o makul güvence sağlanmıştır.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında ihtiyaç duyulduğunda bilgilendirilmektedir. Raporlar birimlerin kendi belirledikleri takvime göre hazırlanmaktadır. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Standart Dosya Planı (Devlet Arşivleri Başkanlığı) BELGENET Birim arşivleri Mevcut kayıt ve dosyalar, BELGENET sistemi üzerinde, gelen ve giden evrakları kapsayacak şekilde kaydedilmektedir. 	BİS 15.1/1	BELGENET kullanan personelin, yeterli teknik bilgi ve donanıma sahip olabilmesi için Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısına eğitim videosu eklenmesi	PDB	BTGM	Eğitim Videosu	31.12.2024	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Standart Dosya Planı (Devlet Arşivleri Başkanlığı) BELGENET Birim arşivleri 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> BELGENET E-personel Birim arşivleri 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7) Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16) BELGENET Birim arşivleri 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7) Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16) BELGENET Birim arşivleri 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik BELGENET Birim arşivleri 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> 657 sayılı Kanun 4982 sayılı Kanun 3071 sayılı Kanun 3628 sayılı Kanun 4483 sayılı Kanun 5176 sayılı Kanun 5237 sayılı Kanun Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Bakanlık Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi CİMER Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi Genelgesi (Sayı:2013/1) İlgili mevzuatlar ve yönlendirici kontrolleri kapsamında hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yapılmaktadır. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • 657 sayılı Kanun • 4982 sayılı Kanun • 3071 sayılı Kanun • 3628 sayılı Kanun • 4483 sayılı Kanun • 5176 sayılı Kanun • 5237 sayılı Kanun • Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik • İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar • Bakanlık Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi • Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik • CİMER • Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi Genelgesi (Sayı:2013/1) • İlgili mevzuatlar ve yönlendirici kontrolleri kapsamında hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yapılmaktadır. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi • Anayasa (md.25,125,129) • 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 • Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirenlere haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulama sonuç raporları • İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketi • Bakanlık İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Faaliyetleri • Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı İdari Denetim Faaliyetleri • İç Denetim Başkanlığının üst yönetim adına gerçekleştirdiği güvence ve danışmanlık faaliyetleri 	İS 17.1/1	Sorumlu hizmet birimleri tarafından Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleşme sonuçları her yılın Haziran ve Aralık ayları sonuna kadar Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilecektir.	Tüm Birimler	SGB	İzleme raporu	Haziran/2024 - Aralık/2024 Haziran/2025 - Aralık/2025	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> • Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulama sonuç raporları • Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı İdari Denetim Faaliyetleri • İç Denetim Başkanlığının üst yönetim adına gerçekleştirdiği güvence ve danışmanlık faaliyetleri • Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmaları • Bakanlık Kurumsal Risk Yönetimi çalışmaları • İç kontrol sisteminin geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla çalışmalar devam etmektedir. • İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketi 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • Bakanlık İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketi • Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulama sonuç raporları • Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı İdari Denetim Faaliyetleri • İç Denetim Başkanlığının üst yönetim adına gerçekleştirdiği güvence ve danışmanlık faaliyetleri • Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmaları • Bakanlık Kurumsal Risk Yönetimi çalışmaları • İç kontrol eylem planı hazırlama çalışmalarına harcama biriminin katılımı sağlanmaktadır. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

Ek-2

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
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.	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulama sonuç raporları Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı İdari Denetim Faaliyetleri İç Denetim Birimi denetim faaliyetleri Dış Denetim Raporları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmaları Bakanlık Kurumsal Risk Yönetimi çalışmaları İç Kontrol çalışma ekipleri İç kontrol sisteminin geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla yürütülen çalışmalara harcama birimlerinin katılımı sağlanmaktadır. 							Ek-2 Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları İç Kontrol sisteminin sürekliliği ve güncelliğini sağlamak üzere geliştirilmesi gereken alanlarla ilgili eylem planı oluşturulmaktadır. 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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.	<ul style="list-style-type: none"> İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Denetim Rehberi 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> İç Denetim Plan ve Programı İç Denetim Raporları 							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.