

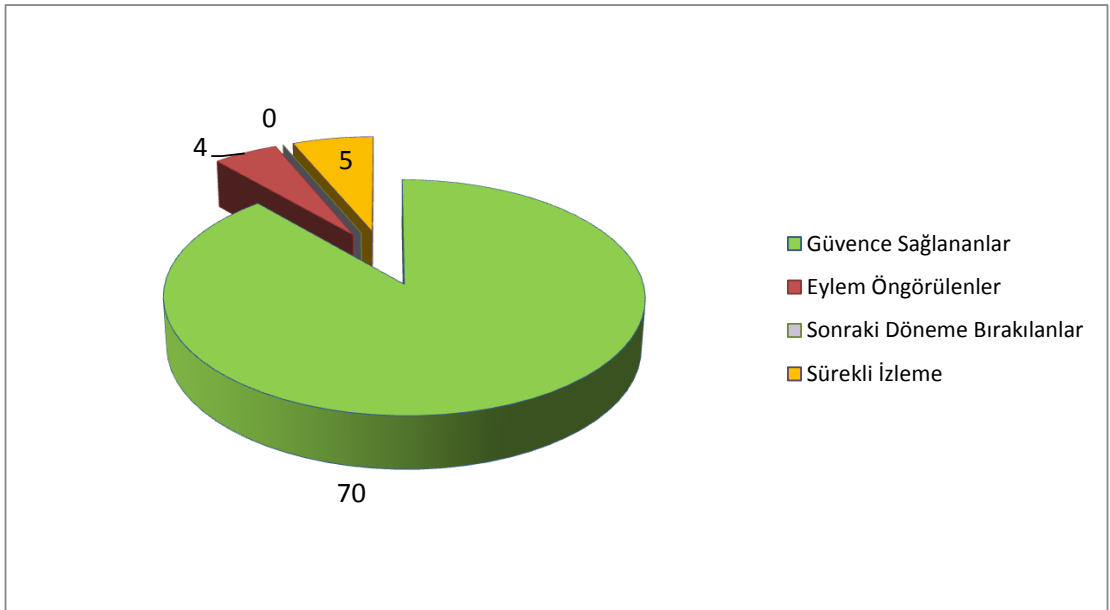
KALKINMA BAKANLIĞI

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM

EYLEM PLANI

(Ocak 2016 - Aralık 2016)

Genel Şartların Dağılımı



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

Bileşenler	Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı	Standart Açıklaması	Genel Şart Sayısı
Kontrol Ortamı	KOS-1	Etik Değerler ve Dürüstlük	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	6
	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.	7
	KOS-3	Personelin yeterliliği ve performansı	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	8
	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.	5
Risk Değerlendirme	RDS-5	Planlama ve Programlama	İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	6
	RDS-6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	3
Kontrol Faaliyetleri	KFS-7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	4
	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.	3
	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.	2
	KFS-10	Hiyerarşik kontroller	Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	2
	KFS-11	Faaliyetlerin sürekliliği	İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	3
	KFS-12	Bilgi sistemleri kontrolleri	İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	3
Bilgi ve İletişim	BİS-13	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.	7
	BİS-14	Raporlama	İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	4
	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.	6
	BİS-16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	3
İzleme	İZS-17	İç kontrolün değerlendirilmesi	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	5
	İZS-18	İç denetim	İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	2
5 Bileşen	18 Standart		TOPLAM	79

KISALTMALAR VE AÇIKLAMALAR

Kısaltmalar

KBS	: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
SGDB	: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Tüm Birimler	: Tüm Harcama Birimleri

Kod Açıklamaları

1	: Yeterli güvence sağlamak için ilgili eylemler öngörülmüştür.
2	: Mevcut durum yeterli güvence vermekle birlikte sürekli geliştirilmesine imkan tanıyacak ek tedbirler öngörülmektedir.
3	: Bu şarta uyum sağlanmış olup, yeterli güvence sağlanmaktadır.
4	: Yeterli güvence sağlanmamakla birlikte, plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

Kalkınma Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
(01/01/2016 - 31/12/2016)
ÖZET TABLO (Oransal)

Bileşenler	Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı	Genel Şart Sayısı	Sayı				Yüzde				Eylemlerin Bileşene Oranı (*)
				1 Eylem	2 Sürekli iyileştirme	3 Güvence	4 Sonraki Donem	1 Eylem	2 Sürekli iyileştirme	3 Güvence	4 Sonraki Donem	
Kontrol Ortamı	KOS-1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6			6		0,0%	0,0%	100,0%	0,0%	0%
	KOS-2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7			7		0,0%	0,0%	100,0%	0,0%	
	KOS-3	Personelin yeterliliği ve performansı	8			8		0,0%	0,0%	100,0%	0,0%	
	KOS-4	Yetki Devri	5			5		0,0%	0,0%	100,0%	0,0%	
Risk Değerlendirme	RDS-5	Planlama ve Programlama	6			6		0,0%	0,0%	100,0%	0,0%	11%
	RDS-6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	1		2		33,3%	0,0%	66,7%	0,0%	
Kontrol Faaliyetleri	KFS-7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	3		1		75,0%	0,0%	25,0%	0,0%	18%
	KFS-8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3			3		0,0%	0,0%	100,0%	0,0%	
	KFS-9	Görevler ayrılığı	2			2		0,0%	0,0%	100,0%	0,0%	
	KFS-10	Hiyerarşik kontroller	2			2		0,0%	0,0%	100,0%	0,0%	
	KFS-11	Faaliyetlerin sürekliliği	3			3		0,0%	0,0%	100,0%	0,0%	
	KFS-12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3			3		0,0%	0,0%	100,0%	0,0%	
Bilgi ve İletişim	BİS-13	Bilgi ve iletişim	7			7		0,0%	0,0%	100,0%	0,0%	0%
	BİS-14	Raporlama	4			4		0,0%	0,0%	100,0%	0,0%	
	BİS-15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6			6		0,0%	0,0%	100,0%	0,0%	
	BİS-16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3			3		0,0%	0,0%	100,0%	0,0%	
İzleme	İZS-17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5		5			0,0%	100,0%	0,0%	0,0%	0%
	İZS-18	İç denetim	2			2		0,0%	0,0%	100,0%	0,0%	
5 Bileşen	18 Standart		79	4	5	70	0					

(*) Eylem öngörülen "Genel Şart" sayısının Bileşen bazında "Genel Şart" sayısına oranını göstermektedir.

KALKINMA BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (01.01.2016 - 31.12.2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sor.Birim veya Çalışma Gr.Üy.	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama (Bkoz: Kısaltmalar)
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve On Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Ve İç Denetim Rehberi, 03/01/2013 tarihli ve 2013/1 sayılı Müsteşarlık Genelgesi							3
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10)							3
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın ilgili hükümleri (md.10, 129, 137), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 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 ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Genelgesi ve İlke Kararları, Kalkınma Bakanlığı Etik Komisyonu oluşturulmasına ilişkin 15/06/2015 tarihli Bakan Olur'u							3
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması 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, Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu							3
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.7, 10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 34), 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Etik kurallara ilişkin düzenlemeler, Kamu Konutları Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Kalkınma Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,							3
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, EBYS ve değişik yönetim bilgi sistemleri kullanılmaktadır.							3
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 641 sayılı Kalkınma 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, Kalkınma Bakanlığı Stratejik Planı (2014-2018)							3
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Bakanlık hizmet birimlerinde alt birimlerini de kapsayan "Görev Kartları" hazırlanmış ve personele duyurulmuştur.							3

KALKINMA BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (01.01.2016 - 31.12.2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sor.Birim veya Çalışma Gr.Üy.	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama (Bkoz: Kısaltmalar)
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev kartlarında ilgili personel bilgisi yer almaktadır.							3
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	641 sayılı Kalkınma Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İdare Organizasyon Şeması							3
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	641 sayılı Kalkınma Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kesin Hesap Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu							3
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Hassas görevler tespit edilmiş, prosedürleri belirlenerek ilgili personele duyurulmuştur.							3
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Bakanlıkta kullanılmakta olan yönetim bilgi sistemleri izlemeye imkan tanımaktadır.							3
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.	Personel Dairesi ile Kurumsal Gelişim ve Eğitim Dairesinin temel fonksiyonları bu şarta hizmet etmektedir.							3
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin yetkinliğini geliştirmek üzere, birimlerin talepleri doğrultusunda düzenli olarak hizmet içi eğitimler yapılmaktadır.							3
KOS 3.3	Mesleki yeterliliği önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 641 sayılı Kalkınma Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Planlama Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Kalkınma Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik, Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik							3
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Bu şarta genel olarak uyum sağlanmaktadır.							3
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yıllık hizmet içi eğitim planlamaları düzenli olarak yapılmaktadır.							3
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Birim yöneticileri ile ilgili personel belirli aralıklarla bu amaca yönelik görüşmeler yapmaktadır.							3
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Birim yöneticileri ile ilgili personel belirli aralıklarla bu amaca yönelik görüşmeler yapmaktadır.							3
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 641 sayılı Kalkınma Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Planlama Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Kalkınma Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,							3

KALKINMA BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (01.01.2016 - 31.12.2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sor.Birim veya Çalışma Gr.Üy.	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama (Bkoz: Kısaltmalar)
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.	İşlere ilişkin imza ve onay mercileri ilgili mevzuatlarında belirlenmiştir.							3
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Bakanlığımızın İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur.							3
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								3
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								3
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								3
RDS-5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Kalkınma Bakanlığı Stratejik Planı (2014-2018)							3
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi							3
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi Yatırım Programı Hazırlama Rehberi							3
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik Plan ve Performans Programı ile faaliyetlerin ilişkisi kurulmuştur.							3
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kalkınma Bakanlığı Stratejik Planı (2014-2018), Yılı Bakanlık Performans Programı							3
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kalkınma Bakanlığı Stratejik Planı (2014-2018), Yılı Bakanlık Performans Programı							3
RDS-6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2016 Yılı Performans Programında yer alan performans hedeflerine yönelik riskler kayıt altına alınmıştır.							3
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2016 Yılı Performans Programında yer alan performans hedeflerine yönelik tespit edilen riskler üst yönetime raporlanmıştır.							3
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk kayıtlarına 2015 yılında başlanmıştır.	RDS 6.3.1	Risklere karşı alınacak tedbirlerle ilişkin Müsteşarlık Makam Oluru alınacaktır.	SGDB		Olur	31/05/2016	1

KALKINMA BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (01.01.2016 - 31.12.2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sor.Birim veya Çalışma Gr.Üy.	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama (Bkoz: Kısaltmalar)
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.	Mevzuatta yer alan kontrol süreçleri titizlikle uygulanmaktadır. Ancak, kuruma özgü, risk odaklı sistematik bir kontrol süreci bulunmamaktadır.	KFS 7	Risklere karşı gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri konusunda tüm birimlere yönelik bilgilendirme toplantıları yapılarak uygun kontrol yöntemleri belirlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı	30/11/2016	1
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.								1
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)							3
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kurumsal risk yönetim sistemi bulunmadığından fayda ve maliyet analizi etkin olarak yapılamamaktadır.	KFS 7	Risklere karşı gerçekleştirilecek kontrol faaliyetleri konusunda tüm birimlere yönelik bilgilendirme toplantıları yapılarak belirlenecek kontrol yöntemleriyle fayda-maliyet analizleri yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı	30/11/2016	1
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.								3
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faaliyetlere ilişkin prosedürler intranet sisteminde yer almakta ve değişiklikler EBYS ve e-posta ile tüm personele duyurulmaktadır.							3
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.								3
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 641 sayılı Kalkınma Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 no'lu tebliğler							3
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 641 sayılı Kalkınma Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kalkınma Bakanlığı Planlama Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Kalkınma Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,							3

KALKINMA BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (01.01.2016 - 31.12.2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sor.Birim veya Çalışma Gr.Üy.	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama (Bkoz: Kısaltmalar)
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Yönetmelik							3
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 641 sayılı Kalkınma Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							3
KFS-11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Kurumsal hafızanın korunması ve bilgi güvenliğine ilişkin yönetim bilgi sistemleri devrededir. Ayrıca, personel gelişimine ilişkin hizmet içi eğitim çalışmaları düzenli olarak yapılmaktadır.							3
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 86), Yan Ödeme Kararnamesi, Kalkınma Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği							3
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.	Görevden geçici veya sürekli ayrılmalar halinde iş sürekliliği EBYS üzerinden otomatik olarak sağlanmaktadır.							3
KFS-12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bakanlığımızda yönetim bilgi sistemleri düzenli olarak kullanılmakta ve ihtiyaca göre bilgi güvenliği ve sürekliliğine ilişkin gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.							3
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.								3
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.								3
BİS-13	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.	Bu şarta uyum sağlanmaktadır. Elektronik belge yönetim sistemi(EBYS), e-posta, INTRANET, Forum, memnuniyet anketi, bilgi sistemleri, Hizmet Talepleri Yönetim Sistemi(HTYs), Yardım Masası v.b.							3
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevcut bilgi sistemlerimizden gerekli bilgiye zamanında ulaşılabilir. Ayrıca, personel, yöneticiler ve diğer çalışanlar, ihtiyaç duydukları bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.							3
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bu şarta uyum sağlanmaktadır.							3

KALKINMA BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (01.01.2016 - 31.12.2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sor.Birim veya Çalışma Gr.Üy.	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama (Bkoz: Kısaltmalar)
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	e-bütçe, say2000i, KBS Birim ve İdare Faaliyet Raporu							3
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bu şarta uyum sağlanmaktadır.							3
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Bu şarta uyum sağlanmaktadır.							3
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, EBYS, e-posta, INTRANET, Forum, memnuniyet anketi, bilgi sistemleri, HTYS, Yardım Masası v.b.							3
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak kamuoyuna açıklanmakta ve Bakanlık internet sitesinde yayımlanmaktadır.							3
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile bu şart sağlanmaktadır.							3
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet Raporları duyurulmaktadır.							3
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.	EBYS sisteminde yatay ve dikey raporlama ağı oluşturulmuş ve tüm personel bilgilendirilmiştir.							3
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.								3
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS ile bu şarta uyum sağlanmaktadır.							3
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.								3
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.								3
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYS ile bu şarta uyum sağlanmaktadır.							3

KALKINMA BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (01.01.2016 - 31.12.2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sor.Birim veya Çalışma Gr.Üy.	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama (Bkoz: Kısaltmalar)
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	EBYS, üstveri ile ilgili TSE 13298 "Bilgi ve Dokümantasyon-Elektronik Belge Yönetimi" standardına uygunluk sağlamıştır. Arşiv sistemi mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.							3
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.	Kamu görevlilerin karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin farklı mevzuat hükümleri yürürlüğe konulmuştur.							3
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,							3
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							3
İZS-17 Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
İZS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol Sistemi izleme ve değerlendirme çalışmaları altışar aylık dönemler itibarıyla sürekli olarak yapılmakta ve üst yönetime raporlanmaktadır. Eylem Planında yer alan 79 Genel Şartın tamamı için makul güvence sağlamak amacıyla bu çalışmalar sürdürülmektedir.	İZS 17.1.1	Eylem Planında yer alan 79 Genel Şartın tamamı için makul güvence sağlamak amacıyla altışar aylık (Haziran ve Aralık) raporlamalar yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	İzleme raporları		2
İZS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.								2
İZS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.								2
İZS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.								2
İZS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.								2
İZS-18 Standart: 18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İZS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	19/04/2013 tarihli Müsteşarlık Olur'u ile Yürürlüğe giren İç Denetim Rehberi, 24/01/2014 tarihli Müsteşarlık Olur'u ile yürürlüğe giren 2014-2016 İç Denetim Planı.							3
İZS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								3