

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	*Bakanlığımızca hazırlanmış bir iç kontrol uyum planı mevcuttur, ancak iç kontrol sistemi işleyişi konusunda yönetici ve personelde yeterli destek ve sahiplenme sağlanamamıştır.	1.1.1.	*İç kontrol sistemi ile ilgili temel bilgi ve kavramların anlaşılması amacıyla dokümanlar hazırlanacak ve personele dağıtılacaktır. (Basılı ve elektronik ortamda)	*SGB	*TÜM BİRİMLER	*İç Kontrol Broşürleri, İtranet linki	*31.03.2017	
			1.1.2.	* Yöneticilere yılda 1 kere iç kontrol sisteminin işleyişi hakkında bilgilendirme ve değerlendirme toplantısı yapılacaktır.	*SGB	*AEGM	*Toplantı Tutanak Formu	*Her yıl Mart ayı içerisinde	
			1.1.3.	*İç Kontrol Sistemi ve uygulamaları, oryantasyon eğitimlerine, işe yeni başlayanlara verilecek eğitimlere ve yükselme sınavlarının konularına dahil edilecektir.	*AEGM	*PDB	*KTB Aday Memurları Yetiştirme Yönetmeliği *KTB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	*31.12. 2017	
			1.1.4.	*Harcama birimlerinde iç kontrol gruplarında yer alan en az 2 kişi eğitici olarak belirlenecek ve kendi birimlerinin ihtiyaçlarına göre yılda en az 2 iç kontrol değerlendirme çalışması yapılacaktır.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*Toplantı Tutanak Formu	*Her yıl Haziran ve Kasım ayı içerisinde	
			1.1.5.	*Her Birim Yöneticisi tarafından "Birim Faaliyet Raporu ile birlikte İç Kontrol Kararlılık Beyanı " yayınlanacaktır.	* TÜM BİRİMLER	*SGB	*İç Kontrol Kararlılık Beyanı	* Sürekli (Yıllık olarak)	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	*Yöneticiler iç kontrol sistemine yönelik olumlu bir akış açısına sahip olmakla birlikte sistemin etkin bir şekilde uygulamaya konulamaması nedeniyle standardın gerektirdiği makul güvence tam olarak sağlanamamaktadır.	1.2.1.	* Üst Yönetici Başkanlığında, harcama yetkililerince yılda 1 defa iç kontrol uygulama sonuçlarına yönelik değerlendirme toplantısı yapılacaktır.	*SGB	*TÜM BİRİMLER	*İç Kontrol Genel Değerlendirme Raporu	* Her yıl Ocak Ayı içerisinde	
			1.2.2.	*Harcama yetkililerince, kendi birim yöneticileri ile iç kontrole ilişkin bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları düzenli olarak yapılacak olup, 3 er aylık periyotlar itibarıyla iç kontrol sistemi ile ilgili rapor verilecektir.	* TÜM BİRİMLER	* SGB	*Toplantı Tutanak Formu ve İç Kontrol İşleyiş Raporu	* Her yıl Mart, Temmuz, Eylül ve Aralık ayı içerisinde	
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	* Bakanlığın Etik Kurulu oluşturulmuştur, 657 sayılı DMK ve ikincil mevzuatı gereği yazılı kuralları mevcuttur, göreve yeni başlayanlara etik sözleşmesi imzalatılmaktadır. Ancak kurumsal olarak etik kuralları yeterince bilinmemektedir.	1.3.1.	*Etik kuralları kolay ulaşılabilir alanlarda (Bakanlık web sitesi, duyuru panoları vb.) yazılı olarak duyurulacaktır.	*TKB, SGB	*TÜM BİRİMLER	*Bakanlık Web Sitesi ve Etik Kuralları Listesi	* 31.03.2017	
			1.3.2.	* Etik kuralları ve uygulamaları kapsamında Etik Haftası sürecinde eğitim ve bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	*TKB, AEGM	*SGB	*Toplantı ve Eğitim Tutanağı	* Her yıl Mayıs ayı içersinde	
			1.3.3.	*Yazılı olarak belirlenmiş etik kurallarının çalışanlara duyurulması amacıyla "Etik Sözleşme" belgesi 3 yılda bir imzalatılacaktır.	*PDB	*TÜM BİRİMLER	*Etik Sözleşme Belgesi	*Sürekli	
			1.3.4.	* Etik sorunların elektronik ortamda iletilmesi için başvuru linki oluşturulacaktır.	*TKB	*SGB	*İtranet Linki	* 30.04.2017	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	*Stratejik planlama, iç kontrol, performans programı ve idare faaliyet raporunun hazırlanması süreci faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik açısından makul güvence sağlamaktadır.	1.4.1.						

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	*Stratejik planlama, iç kontrol, performans programı ve idare faaliyet raporunun hazırlanması süreci faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik açısından makul güvence sağlamaktadır. * İdarenin faaliyetlerinde adil ve eşit davranılması konusunda sıkıntılar yaşanılmakta ve konuya ilişkin makul güvence verilememektedir. *İlgililerin şikayetlerini ve önerilerini iletebileceği bir mekanizma oluşturulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	1.5.1.	* Gizliliğe dayalı elektronik yönetici değerlendirme anketi yılda 1 kez düzenlenecek ve sonuçları Üst Yönetim tarafından değerlendirilip yayınlanacaktır.	*SGB	* TUM BİRLER	*Yönetici Değerlendirme Anketi	*Her yıl Şubat ayı içerisinde	
			1.5.2.	*Yöneticilere, yöneticilik vasfı (mesleki gelişim) konusunda yılda 1 kez kişisel gelişim eğitimi verilecektir.	*AEGM	*SGB	*Eğitim Tutanağı	* Her yıl Nisan ayı içerisinde	
			1.5.3.	*Görev tanımlarının ve görev dağılımının çalışanların niteliklerine göre yapılması amaçlı personel envanteri çıkarılacaktır.	*TUM BİRLER	*PDB	*Personel Envanter Listesi	* 30.06.2017	
			1.5.4.	*Hizmet verilenlere yönelik; sektör bazında yıllık memnuniyet anketleri düzenlenecek, alınması gereken önlemler alınacaktır.	*YİGM	*TKB	*Memnuniyet Anketi	* Her yıl Nisan ayı içerisinde	
			1.5.5.	*Eşitsiz uygulamalara yol açan mevzuattaki boşluklar giderilecektir.	* TUM BİRLER	*TKB, HM	*Yönetmelik Taslağı	* 31.12.2017	
			1.5.6.	*Dilek ve şikayet kutularında yer alan talepler aylık olarak toplanacak ve etik kurulunca karara bağlanacaktır.	*TKB, SGB	*TUM BİRLER	*Etik Kurul Toplantı ve Karar Tutanağı	*Sürekli	
			1.5.7.	*Kurumun destek verdiği alanlarda verilecek desteğe ilişkin objektif kriterler belirlenecektir.	*KYGM, YİGM, AEGM, SGM, GSM, TGM, THGM	* TUM BİRLER	*Yönetmelik Taslağı	* 31.12.2017	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	*Yıllık Faaliyet Raporu Ekinde yer alan "İç Kontrol Güvence Beyanının "Üst Yönetici ve Strateji Geliştirme Başkanınca imzalanması, bilgi ve belgeler konusunda makul güvence sağlamaktadır. Bakanlık tarafından kullanılan EBYS'nin mevcut durumda ihtiyacı karşılayacak şekilde entegre olamaması konu üzerinde çalışmayı gerekli kılmaktadır.	1.6.1.	* Bakanlık birimlerinde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin yer alacağı elektronik belge arşivi oluşturulacaktır.	*SGB	* TUM BİRLER	*EBYS	* 30.06.2017	
			1.6.2.	*Harcama birimlerinde en az 3 kişiden oluşturulacak çalışma ekibi ile 6 ayda bir örneklem yoluyla arşiv üzerinden denetleme yapılacak ve sonuçları harcama yetkilisine raporlanacaktır.	*TUM BİRLER	*SGB	*Belge Denetim Raporları	* Her yıl Ocak ve Temmuz ayı içerisinde	

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 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.	* Bakanlık misyonu paydaşların katılımıyla belirlenmiş olup, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarında yer verilmektedir. Web sayfasında yayımlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur. Ancak personel tarafından yeterli düzeyde bilinmemesi ve benimsenmemesi nedeniyle makul güvence sağlanamamaktadır.	2.1.1.	*Bakanlık misyonu Bakanlığımız internet ve intranet ana sayfalarına yazılacak, kolay ulaşılabilir alanlarda (Duyuru panoları gibi) yazılı olarak duyurulacak ve çalışanlara belirli dönemlerde e-posta aracılığıyla gönderilecektir.	*SGB	* TUM BİRİMLER	*Intranet Linki ve Misyon Afişleri	* 31.03.2017	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	*4848 sayılı "Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun" kapsamında yürütülecek görevler ve bunlara bağlı usullerin belirlenmiş olması nedeniyle mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	2.2.1.						
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	*İş tanımları ve gerekleri belgeleri hazırlanmış, Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe girerek personele tebliğ edilmiştir. Gerek personel gerekse de yönetici rotasyonları nedeniyle güncelleme çalışmaları sistematik olmayan şekilde devam etmektedir. *Görev tanımları yapılmış ancak, görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı, kanunla tanımlanan genel hükümler dışında yazılı hale getirilmemiştir.	2.3.1.	*Harcama birimlerinde iş tanımları ve gerekleri belgeleri ile uyumlu olacak şekilde görev dağılım çizelgeleri oluşturulacak ve bu çizelgeler imza karşılığı personele bildirilecektir.	*TUM BİRİMLER	* SGB	*Görev Dağılım Çizelgesi	*30.04.2017	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	*Bakanlık birimlerinin teşkilat şemaları mevcuttur ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımları yapılmıştır. Ancak fonksiyonel görev dağılımlarının rasyonelitesi hakkında makul güvence sağlanamamaktadır.	2.4.1.	*Bakanlığımız harcama birimlerine bağlı alt birimlerin çalışma usul ve esaslarına yönelik mevzuat çalışması yapılacaktır, idare ve alt birimlerin fonksiyonel görev dağılımları bu çerçevede yazılı hale getirilecektir.	*TUM BİRİMLER	*TKB, HM	*Yönetmelik Taslağı	*31.12.2017	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	*Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan yapı dolayısıyla mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.	2.5.1.						
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	* Bakanlığımızın hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiş olmakla birlikte hassas görev tanımları yapılmamıştır ve ilgili personele duyurulmamıştır.	2.6.1.	* Mevcut hassas görev prosedürleri kapsamında hassas görevler belirlenecek ve Birim Hassas Görev Envanteri çıkarılarak ilgililere tebliğ edilecektir.	*TUM BİRİMLER	*SGB	*Hassas Görev Envanteri	* 30.06.2017	
			2.6.2.	*Hassas görevlere ve bu görevlerde yer alan personele yönelik eylem planı hazırlanacaktır.	*TUM BİRİMLER	*SGB	*Hassas Görevler Eylem Planı	* 31.12.2017	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	* Görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar, geliştirmeye açık yönleri ile birlikte vardır. Ancak, izlemeye yönelik standart bir yaklaşım olmadığından sistematik bir izleme yapılmamaktadır.	2.7.1.	*Her düzey yöneticinin şifre ile erişebileceği, aylık toplanan verilerin ilgilisi tarafından girildiği yönetim bilgi sistemi yazılımı oluşturulacaktır.	*SGB	*TUM BİRİMLER	*YBS Yazılımı	* 31.12.2017	

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 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	*Bakanlığımız personel planlaması ve İK uygulama sürecinde idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik aksaklıklar yaşanmaktadır. Bu kapsamda geliştirmeler yapılması gerekli görülmektedir.	3.1.1.	* Bakanlık Birimlerine, İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi fonksiyonu konusunda uygulamalı eğitimler verilecektir.	*AEGM	*SGB, PDB	*Eğitim Tutanağı	*Sürekli	
			3.1.2.	*İnsan Kaynakları yönetiminin yeniden yapılandırılması amacıyla süreçlerin standart hale getirildiği, liyakate ve performansa dayalı bir İK yönetiminin sağlanabilmesi için gereken mevzuat çalışması yapılacak, ihtiyacı karşılayacak bir otomasyon sistemi oluşturulacaktır.	*PDB	*SGB	*Yönetmelik Taslağı, İK Yazılımı	* 30.06.2018	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	* İdarenin yönetici ve personel görevlendirmeleri yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmekle birlikte konuya ilişkin makul güvence sağlanamamaktadır.	3.2.1.	* Bakanlık birimlerinin tamamında çalışanların görev envanteri çıkarılacaktır. Çıkarılan envanter sonucu belirlenecek eksiklikler konusunda birim yöneticilerine rapor sunulacaktır.	*TÜM BİRLER	*PDB	*Görev Envanter Listesi ve Raporu	* 30.06.2017	
			3.2.2.	*Her bir birimin eğitim ihtiyacı kendisi tarafından belirlenerek, yılda iki kere (Ocak ve Haziran ayında) yazılı olarak bildirilecektir. Belirlenen alanlara ilişkin yılda en az 1 kere eğitim verilecektir.	*TÜM BİRLER	*AEGM	*Eğitim Talep Formu	*Her yıl Ocak ve Haziran ayı içerisinde	
			3.2.3.	*Birimlerin kendisi tarafından belirlenen ana süreçler konusunda yapılacak eğitimlere yöneticilerin katılmasını sağlamak üzere gerekli mevzuat düzenlemesi yapılacaktır.	*SGB	*TKB, HM	*Genelge	* 31.12.2017	
			3.2.4.	*Eğitilmelere katılımın takibi için gerekli otomasyon sistemi kurulacak ve mükerrer tekrarlar engellenecektir.	*AEGM	*SGB	*Eğitim Takip Yazılımı	* 31.12.2017	
			3.2.5.	*Yurt içi ve yurt dışı eğitimlere katılma kriterleri yazılı olarak belirlenecek ve kriterleri karşıladığı resmi olarak onaylanan personelin katılımları desteklenecektir.	*AEGM	*TKB, HM	*Genelge	* 31.12.2017	

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğin önemin yeteri kadar verilmediği ve bazı görevler için en uygun personel seçilmediği görülmektedir.	3.3.1.	* Mevcut personelin hizmet ve nitelik envanteri çıkarılarak, bu kapsamda hazırlanacak raporlar birim yöneticilerine ve konsolide edilerek Üst Yöneticiye sunulacaktır.	*TÜM BİRİMLER	*SGB,PDB	*Hizmet ve Nitelik Envanteri Raporu	* 30.06.2017	
			3.3.2.	* Oluşturulan hizmet ve nitelik envanteri referans alınarak görevlendirmeler yapılacak, eksiklikler halinde kurum içi rotasyonla uygun personel istihdamı sağlanacaktır.	*PDB	* TÜM BİRİMLER	*İş Tanımları ve Gerekleri Belgeleri, Personel Talep Formu	* 30.06.2017	
			3.3.3.	*Birimler tarafından ihtiyaç duyulan personel sayısı ve nitelikleri konusunda ki talepleri 6 ayda bir Personel Dairesi Başkanlığına yazılı olarak resen gönderilecektir.	*TÜM BİRİMLER	*PDB	*Personel Talep Formu	*Her yıl Ocak ve Haziran ayı içerisinde	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	* Personelin işe alımı mevcut 657, 4848 sayılı kanunlar çerçevesinde yapılmaktadır. Ancak Bakanlıkta hali hazırda bireysel performans ölçen bir sistem bulunmamakta ve görevde ilerleme ve yükselmede liyakat ilkesine uyulmamaktadır.	3.4.1.	* İç kontrol sistemi kapsamında süreçlerin performansı ve işleyişi belirlendikten sonra bireysel performansın ölçülmesi amaçlı kurumsal sistem ve yazılım oluşturulacaktır.	*PDB	* SGB	*Performans Değerleme Yazılımı	* 31.12.2018	
			3.4.2.	* Unvan değişikliği ve görevde yükselme ile ilgili eksikliklerin giderilmesi amacıyla yeni mevzuat çalışması yapılacaktır.	*PDB	*TKB,HM	*Yönetmelik Taslağı	*31.12.2017	
KOS 3.5.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	* Eğitim içeriği ve planı yıllık olarak belirlenmekte birlikte ihtiyacı tam olarak karşılamamaktadır. Eğitim ihtiyacı her görev için ayrı ayrı belirlenmemekte, eğitim planları daha genel kapsamlı olarak hazırlanmaktadır.	3.5.1.	* Yıllık eğitim talepleri 3'er aylık dönemler itibarıyla revize edilecektir.	*TÜM BİRİMLER	*AEGM	*Eğitim Talep Formu	*Sürekli	
			3.5.2.	* KOS 3.2 kapsamında hazırlanacak otomasyon sistemi ile eğitimlere katılacak personel belirlenecek ve eğitimlere katılımları sağlanacaktır.	*AEGM	*TÜM BİRİMLER	*Eğitim Takip Yazılımı	*Sürekli	
KOS 3.6.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	* Bakanlıkta mevcut bireysel performansı ölçen bir sistem bulunmamaktadır.	3.6.1.	*Yönetici ve personelin ortak çalışması sonucu kurum içi formel performans değerlendirme kriterleri belirlenecektir.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*Toplantı Tutanağı ve Raporu	*31.12.2018	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	* Bakanlıkta mevcut bireysel performansı ölçen bir sistem ve buna bağlı değerlendirme ve ödüllendirme mekanizmaları yoktur.	3.7.1.	* KOS 3.6 kapsamında oluşturulacak sistem içerisinde sonuçların değerlendirilmesine ilişkin hükümlere yer verilecektir.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*Toplantı Raporu	*31.12.2018	
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.	* Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş ancak performans değerlendirmesi ile ilgili herhangi bir yazılı husus veya çalışma bulunmamaktadır.	3.8.1.	* KOS 3.6 kapsamında oluşturulacak performans değerlendirme sistemi yazılı hale getirilecek ve Üst Yönetici onayıyla personele tebliğ edilecektir.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*Toplantı Raporu	*31.12.2018	

I-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 4	Yetki Devri: Idarelerde 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.	*Bakanlık birimlerinin iş akış süreçleri ve bu kapsamda imza ve onay mercileri belirlenmiştir. Personele duyurulması konusunda ise çalışma yapılması gerekmektedir.	4.1.1.	* Bakanlık birimlerinin iş akış süreçleri kendi web sayfalarında yayınlanacak ve ilgili birimlerin personeline yazılı ve elektronik ortamda bildirilecektir.	*TÜM BİRLER	*SGB	*Web Sitesi Linkleri ve Personel Tebliğ Yazıları	* 31.12.2017	
KOS 4.2	Yetki devirleri, Üst Yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	*İşlemler 5018 sayılı Kanun, Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi, Harcama Yetkileri Yönetmeliği kapsamında yürütüldüğü için durum makul güvence sağlamaktadır.	4.2.1.						
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	*İşlemler 5018 sayılı Kanun, Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi, Harcama Yetkileri Yönetmeliği kapsamında yürütüldüğü için durum makul güvence sağlamaktadır.	4.3.1.	*Bakanlık birimlerinin her biri için görev yetki devri matrisleri oluşturulacaktır.	*TÜM BİRLER	*SGB	*Görev Yetki Devri Matrisi	* 30.06.2017	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	*İşlemler 5018 sayılı Kanun, Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi, Harcama Yetkileri Yönetmeliği kapsamında yürütüldüğü için durum makul güvence sağlamaktadır.	4.4.1.						
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	* Durum makul güvence sağlamakla birlikte standart bir prosedüre göre gerçekleştirilmemektedir.	4.5.1.	* Yetki devralan personel, yapılan işlemlere ilişkin 3'er aylık dönemler itibarıyla yetki devredene rapor sunacaktır.	*TÜM BİRLER	*SGB	*Yetki Devri Raporu	* Her yıl Ocak, Nisan, Temmuz ve Kasım ayı içerisinde	

2-RİSK DEĞERLENDİRME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, 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.	* Bakanlık Stratejik Planları 5018 sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlandığı için durum makul güvence sağlamaktadır.	5.1.1.						
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	* Bakanlığımız Performans Programları Stratejik Planlar doğrultusunda hazırlandığı için durum makul güvence sağlamaktadır.	5.2.1.						
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	* Bütçe, Bakanlık Stratejik Plan ve Performans Programlarına uygun olarak hazırlandığı için mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	5.3.1.						
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programlarının, belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	*Stratejik Plan ve Performans Programları hakkında yöneticiler yeterli düzeyde bilgi sahibi değildir.	5.4.1.	*Stratejik Plan ve Performans Programlarında yer alan amaç, hedef ve göstergelerin birim faaliyetleri ile ilişkisi hakkında, birim amirleri ve yardımcılarının yönelik olarak yılda 1 kez (bir sonraki yılın performans programı onaylanmadan önce) bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir.	*SGB	*AEGM	*Toplantı Tutanak Formu	*Her yıl Ekim ayı içerisinde	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	*Birimler, görev ve sorumluluk alanlarındaki hedefleri Stratejik Plan doğrultusunda belirlemekte, ayrıca özel hedefler belirlenmemektedir.	5.5.1.	*Birimler tarafından idarenin hedeflerine uygun faaliyetlerini düzenlemek için "Birim Faaliyet Eylem Planı" oluşturacaktır.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*Birim Faaliyet Eylem Planı	*31.12.2017	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	*Bakanlığın ve birimlerin hedefleri Stratejik Plan doğrultusunda ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmaktadır. Ancak hedeflerin revize edilmesi konusunda esneklik sağlanamamaktadır.	5.6.1.	*Bakanlık Harcama Birimleri bazında yılda 4 defa Harcama Yetkilisi Başkanlığında değerlendirme yapılacaktır.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*Toplantı Tutanak Formu ve Raporu	*Her yıl Nisan, Temmuz, Ekim ve Ocak ayı içerisinde	
			5.6.2.	Bakanlık genelinde yılda 1 defa Üst Yönetici Başkanlığında hedeflerin değerlendirilmesi amaçlı çalışma yapılacaktır.	*SGB	*TÜM BİRİMLER	*Toplantı Tutanak Formu ve Raporu	*Her yıl Kasım ayı içerisinde	

2-RİSK DEĞERLENDİRME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: Idareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	Idareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Bakanlık genelinde İç Kontrol Sisteminin etkin şekilde uygulamaya konulamaması nedeniyle risk belirleme çalışmaları yapılmamaktadır.	6.1.1.	*Bakanlık birimlerinde İç Kontrol çalışmalarında görev alan personele; "Süreç ve Risk Yönetimi" konularında uygulamalı eğitim verilecektir.	*SGB	*TÜM BİRİMLER	*Eğitim Tutanağı	* 31.12.2017	
			6.1.2.	*Bakanlık harcama birimleri bazında "Risk Haritaları" ve "Risk Eylem Planları" hazırlanacak, yazılı olarak personele bildirilecektir.	* TÜM BİRİMLER	*SGB	*Birim Risk Eylem Planı, Risk Haritaları ve Tebliği Yazıları	* 31.12.2017	
			6.1.3.	*Birimler bazında oluşturulan planlar konsolide edilecek, Üst Yönetici Başkanlığında harcama yetkililerinin yapacağı toplantı ile Bakanlık Risk Eylem Planı oluşturulacaktır. Yazılı ve elektronik ortamda personele duyurulacaktır.	*SGB	*TÜM BİRİMLER	*Bakanlık Risk Eylem Planı ve Tebliği Yazıları	* 31.12.2017	
			6.1.4.	*Birim yöneticisi başkanlığında her yıl Ocak ayı içerisinde, Risk Eylem Planlarının değerlendirilmesi amacıyla değerlendirme toplantısı yapılacak ve oluşturulan rapor Üst Yöneticiye sunulacaktır.	*SGB	*TÜM BİRİMLER	*Toplantı Tutanak Formları ve Konsolide Üst Yönetim Raporu	*Her yıl Ocak ayı içerisinde	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		6.2.1.	*RDS 6.1. kapsamında oluşturulacak "Risk Eylem Planları" uyarınca birim bazında yılda iki kez (Haziran ve Aralık) çalışma yapılacaktır.	* TÜM BİRİMLER	*SGB	*Toplantı Tutanak Formları ve Raporları	*Her yıl Haziran ve Aralık ayı içerisinde	
			6.2.2.	*Bakanlık bazında uygulanması amacıyla KOS 1.2 uyarınca yapılacak Üst Yönetici Başkanlığındaki çalışma kapsamına dahil edilecektir.	*SGB	*TÜM BİRİMLER	*Toplantı Tutanak Formu ve İç Kontrol İşleyiş Raporu	*Her yıl Ocak ayı içerisinde	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		6.3.1.	*RDS 6.1. kapsamında oluşturulacak Risk Eylem Planları içerisinde analizi yapılan risklere karşı, birim bazında iyileştirme Planları oluşturulacak ve birim personeline tebliğ edilecektir.	* TÜM BİRİMLER	*SGB	*Birim İyileştirme Planları ve Tebliği Yazıları	* 31.12.2017	
			6.3.2.	*RDS 6.1. kapsamında oluşturulan Bakanlık Risk Eylem Planı uyarınca hazırlanan Bakanlık İyileştirme Planları personele duyurulacaktır.	*SGB	*TÜM BİRİMLER	*Web Sitesi Linki	* 31.12.2017	

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.	*Bakanlığımız bünyesinde konuya ilişkin makul güvence sağlayacak bir risk değerlendirmesi ve buna bağlı kontrol strateji ve yöntemleri uygulaması yapılmamaktadır.	7.1.1.	*RDS 6 kapsamında yapılacak risk analizleri ve oluşturulacak iyileştirme planları kapsamında belirlenecek riskler için kontrol faaliyetleri düzenlenecek kontrol faaliyetleri için iş akış süreçleri oluşturularak yazılı hale getirilecektir.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*Risk Kontrol Faaliyetleri ve İş Akış Süreçleri	* 31.12.2017	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	* Bakanlığımız bünyesinde konuya ilişkin makul güvence sağlayacak bir risk değerlendirmesi ve buna bağlı kontrol strateji ve yöntemleri uygulaması yapılmamaktadır.	7.2.1.	*KFS 7.1. kapsamında oluşturulacak iş akış süreçleri içerisinde, faaliyetler bazında belirlenen kontrol süreçleri oluşturulacaktır.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*Risk Kontrol Faaliyetleri ve İş Akış Süreçleri	* 31.12.2017	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	* KBS sistemi taşınır varlıklar için makul güvence sağlamakla birlikte, iyileştirmeye açık alanlar bulunmaktadır.	7.3.1.	*Varlıkların koruma ve denetleme yetkileri belirlenecek ve izinsiz erişimlerin önlenmesi sağlanacaktır.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*Genelge Taslağı	* 31.12.2017	
			7.3.2.	*Tarihi eserlerle ilgili kıymet takdiri işlemlerin yapılması amacıyla konusunda uzman kişilerden (arkeolog, sanat tarihçisi gibi) oluşturulacak komisyonlar görevlendirilecektir.	*KÜVAM	*SGB	*Yönetmelik Çalışması	* 31.12.2017	
			7.3.3.	*Envanter çalışmalarının yapılması yılda en az 1 kez gerçekleştirilecektir.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*Envanter Raporu	*Sürekli	
			7.3.4.	*Varlıkların kontrol ve kaydına ilişkin iş akışları belirlenecektir.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*İş Akış Süreçleri	* 30.09.2017	
			7.3.5.	*Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri süreci tamamlanacaktır.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*Taşınmaz Kayıt Otomasyon Sistemi	* 31.12.2017	
			7.3.6.	*Depo ve arşiv alanlarının korunması için gerekli önlemler alınacak ve bu amaçla bütçe ödenekleri sağlanacaktır. (yangın alarmları, depolama alanlarının oluşturulması, kayıt cihazları gibi) .	*TÜM BİRİMLER	*IMID,SGB	*Fiziksel Denetim Raporu	*Sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	*Kontrol faaliyetlerinin fayda maliyet analizleri yapılmamaktadır.	7.4.1.	*KFS 7.1. uyarınca oluşturulacak iş akış süreçlerinde belirlenen her kontrol faaliyeti için fayda maliyet analizi yapılacak ve analizi gerçekleştirmekle görevlendirilecek personele eğitim verilecektir.	*TÜM BİRİMLER	*AEGM	*Eğitim Tutanağı ve Fayda Maliyet Analiz Raporları	*Sürekli	

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 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: Idareler, 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	Idareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	*Mali karar ve işlemler, ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Ancak tüm faaliyetler için yazılı prosedürler bulunmamaktadır.	8.1.1.	*Bakanlık birimlerinin "Faaliyet Envanteri" çıkarılacak. İç Kontrol kapsamında oluşturulan iş akışları revize edilecek, yazılı hale getirilmemiş işlemler belirlenecek ve bu işlemler için yazılı prosedürler belirlenecektir.	TÜM BİRİMLER	*SGB	*Faaliyet Envanteri ve İş Akış Süreçleri	* 31.12.2017	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	* Prosedürler ve ilgili dokümanlar, söz konusu aşamaları kapsamakla birlikte üzerinde geliştirme yapılması gerekmektedir.	8.2.1.	*Faaliyet envanteri çıkarılması kapsamında işlemlere ilişkin süreçler gözden geçirilecek ve prosedürlerin kapsamı belirlenecektir.	TÜM BİRİMLER	*SGB	*İş Akış Süreçleri	* 31.12.2017	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	*Dokümanlar mevcut olmakla birlikte güncelliğinin sağlanmasında ve ulaşılabilirliğinde eksiklikler görülmektedir.	8.3.1.	* KFS 8.1 kapsamında prosedür ve dokümanların güncelliği ve mevzuata uygunluğu kontrol edilecektir.	* TÜM BİRİMLER	*SGB	* Prosedür ve Doküman Kontrol Raporları	* 31.12.2017	
			8.3.2.	* Her mali yılın sonunda güncelliği ve mevzuata uygunluğun kontrolü amacıyla birim bazında çalışma yapılacaktır.	* TÜM BİRİMLER	*SGB	*Toplantı Tutanağı ve Raporu	* 31.12.2017	
			8.3.3.	* Güncel ve mevzuata uygun işlemlere ilişkin prosedürler Bakanlık ve ilgili birimlerin web sitelerinden yayımlanacaktır.	* TÜM BİRİMLER	*SGB	*Web Sitesi Duyuruları	* 31.12.2017	

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 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.	*Mali karar ve işlemlere yönelik mevzuat hükümleri çerçevesinde işlemler yapıldığı için durum makul güvence sağlamaktadır. Diğer işlemler için belirlenmiş standartlaştırılmış bir yapı olmadığı için aksaklıklar görülebilmektedir.	9.1.1.	* Faaliyetleri ilişkin iş akışlarında işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri "Kritik Kontrol Noktaları" olarak belirlenecektir.	* TÜM BİRİMLER	*SGB	*KKN Tablosu	* 31.12.2017		
			9.1.2.	*Birimin faaliyetleri bazında, görevlerin ayrılığını sağlamak amaçlı "Görev Dağılım Çizelgeleri" oluşturulacaktır.	* TÜM BİRİMLER	*SGB	*Görev Dağılım Çizelgeleri	* 30.06.2017		
			9.1.3.	*İş Tanımları ve Gerekleri Belgeleri "Kritik Kontrol Noktaları" ve "Görevler Ayrılığı İlkesi" dikkate alınarak revize edilecektir.	* TÜM BİRİMLER	*SGB	*İş Tanımları ve Gerekleri Belgeleri	* 30.06.2017		
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	* Bakanlık genelinde durum makul güvence sağlayamamaktadır.	9.2.1.	*Birim bazında "Personel Envanteri" çıkarılacaktır. Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi uygulanamayan birimlerin yöneticileri tarafından durum Üst Yöneticiye ve Personel Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirilecektir.	* TÜM BİRİMLER	*PDB	*Personel Envanter Listesi ve Raporu	* 30.06.2017		

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 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.	*Yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde özellikle mali konularda kontroller yapılmaktadır. Diğer işlemlere ilişkin prosedürlerin oluşturulmasında ve güncelliğinin sağlanmasında yaşanan eksiklikler nedeniyle uygulamada da eksiklikler yaşanmaktadır.	10.1.1.	*KFS 8.1. Kapsamında belirlenecek faaliyetler ve bunlara ilişkin prosedürlerin yöneticiler tarafından kontrolü amacıyla 2.7.1. kapsamında oluşturulacak, YBS yazılımı kapsamında oluşturulacaktır.	*SGB	*TÜM BİRİMLER	*Yönetici Otomasyon Sistemi	* 31.12.2017	
			10.1.2.	* Yılda en az 2 kere harcama birimleri nezdinde raporlar hazırlanacak ve Harcama Yetkilisi Başkanlığında konuya ilişkin toplantı ve çalışmalar yapılacaktır.	* TÜM BİRİMLER	*SGB	*Toplantı Tutanak Formları ve Raporları	*Her yıl Haziran ve Aralık ayı içerisinde	
			10.1.3.	*Bakanlık bazında uygulanması amacıyla KOS 1.2 uyarınca yapılacak Üst Yönetici Başkanlığındaki çalışma kapsamına dahil edilecektir.	*SGB	*TÜM BİRİMLER	* İç Kontrol Genel Değerlendirme Raporu	*Her yılın Ocak ayı içerisinde	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	*Yöneticilerin etkili ve sistemli bir kontrol prosedürü bulunmamaktadır.	10.2.1.	* KFS 8.1. Kapsamında yapılacak çalışmalarda yönetim düzeyinde iş ve işlemlerine ilişkin kontrol prosedürleri de belirlenecektir.	* TÜM BİRİMLER	*SGB	*İş Akış Süreçleri	* 31.12.2017	
			10.2.2.	*KFS 10.1. Kapsamında oluşturulacak otomasyon sistemi üzerinden sürekli izleme ve raporlama sağlanacaktır.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*Kontrol Raporları	*Sürekli	

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 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	* Mevcut durum makul güvence sağlamakta ancak, personel imkanlarına göre geçici çözüm yollarına gidilmekte ve faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen aksaklıklar da bulunabilmektedir.	11.1.1.	*KFS 8.1. Kapsamında oluşturulan envanter çalışması ile personel eksikliği olan birimler belirlenecektir.	* TUM BİRİMLER	*PDB	*Personel Envanter Listesi ve Raporu	* 30.06.2017	
			11.1.2.	* KFS 9.1. Kapsamında oluşturulan görev dağılım çizelgeleri ile personelin faaliyetlerle ilgili sorumlulukları yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere tebliğ edilecektir .	* TUM BİRİMLER	*SGB	*Görev Dağılım Çizelgeleri ve İş Tanımları ve Gerekleri Belgeleri	* 30.06.2017	
			11.1.3.	*Personel açığı olduğu durumlarda, raporla birim yöneticisine ve yazılı olarak Personel Dairesi Başkanlığına iletilecektir.	* TUM BİRİMLER	*PDB	*Personel Talep Formu	*Sürekli	
			11.1.4.	*Yeni bilgi sistemlerine geçiş veya mevzuat değişikliği durumunda ilk olarak Bakanlık intranet sisteminden duyuru yapılacak ve online eğitim verilecektir. Kapsamlı eğitimler planlanacaktır.	*AEGM,SGB	*TUM BİRİMLER	*Intranet Üzerinden Yayınlanan Eğitim Videoları	*Sürekli	
			11.1.5.	* KOS 3.2. Kapsamında hazırlanacak otomasyon sistemi ile personelin birim faaliyetlerine ilişkin çalıştığı alan dışı eğitimlere katılması sağlanarak yetkinliği çok yönlü olarak artırılabilecektir.	*AEGM,SGB	*TUM BİRİMLER	*Eğitim Takip Yazılımı Raporları	*Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	*Standartları belirlenmiş bir yapı bulunmamaktadır.	11.2.1.	* KFS 9.1. Kapsamında oluşturulan Görev Dağılım Çizelgeleri ile gerekli durumlarda vekaleten personel görevlendirilecektir.	* TUM BİRİMLER	*PDB	*Görev Dağılım Çizelgeleri	* 30.06.2017	
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.	* Konuyla ilgili Bakanlık genelinde ortak bir uygulama bulunmamaktadır, sistematik olarak düzenlenmesine ihtiyaç duyulmaktadır	11.3.1.	*Konuya ilişkin olarak hazırlanan "Görev Devir Formu" revize edilecek, formun teslimi ve incelenmesi karşılığı personelin ayrılışı gerçekleştirilecektir.	* TUM BİRİMLER	*SGB	*Görev Devri Formu ve Yönetici Onayı	*Sürekli	

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 12	Bilgi Sistemleri Kontroller İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	* Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmemiştir.	12.1.1.	* Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini yazılı hale getirmek amaçlı iş akışları ve yönergeler oluşturulacaktır.	*SGB	*TÜM BİRİMLER	*İş Akış Süreçleri ve Yönerge	*31.12.2017	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsuzlukların önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	*Konu makul güvence sağlayamamaktadır.	12.2.1.	* Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler için yönerge çıkarılacaktır.	*SGB	*TKB,HM	*Yönerge Taslağı	*31.12.2017	
			12.2.2.	* Tüm birimlerin katılımının sağlandığı en az 2 toplantı düzenlenecek, veri ve bilgi girişi yazılım programlarındaki eksiklikler saptanarak, bu programların gerekli olan bilgi ve raporları üretmek analiz yapma imkanı sunulması sağlanacaktır.	* TÜM BİRİMLER	*SGB	*Toplantı Tutanak Formları ve Raporları	*31.12.2017	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	* Bilişim yönetişimini iyileştirmeye ve geliştirmeye açık bir konudur.	12.3.1.	*Bilgi sistemleri konusunda eğitim ve deneyim sahibi çalışanların envanteri çıkarılacak ve eksiklik görülen birimlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	*SGB	*TÜM BİRİMLER	*Eğitim ve Deneyim Envanter Listesi ve Raporu	* 30.06.2017	
			12.3.2.	* Etkili bilişim yönetişiminin sağlanması için, Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığınca birimlerde bilişim konusunda çalışanlarla yılda en az 2 kere değerlendirme toplantısı yapılacaktır.	*SGB	*TÜM BİRİMLER	*Toplantı Tutanak Formları ve Raporları	* Her yıl Haziran ve Aralık ayı içerisinde	

4-BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve 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.	* Bakanlık intranet sitesi, elektronik belge yönetim sistemi, e-posta ve telefon hizmetleri bilgi iletişimi amaçlı kullanılmaktadır. Durum geliştirmeye açık olmakla birlikte makul güvence sağlamaktadır.	13.1.1.						
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	*Bilgiye ulaşım konusunda genel bir sıkıntı bulunmamakla birlikte eksikliklerin giderilmesi gerekmektedir.	13.2.1.	*Bakanlık Intranet sisteminin bu konuda daha etkin kullanılması sağlanacaktır. Kurum içinde kimin, hangi bilgiyi, hangi formatta, hangi araçla, ne zaman ve kime raporlayacağını açıklayacak kontrol ve izleme mekanizmalarının yerleştirilmesi sağlanacaktır.	*SGB	* TÜM BİRİMLER	*Bakanlık Intranet Uygulamaları	* 31.12.2017	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Durum makul güvence sağlamakla birlikte işin niteliği gereği sürekli geliştirme imkan ve ihtiyacı yaşanmaktadır.	13.3.1.	*Birim bazında faaliyetlerle ilgili veri girişi ve kontrolünü yapacak kişiler ayrı ayrı belirlenecektir.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*Makam Olur'u	* 31.12.2017	
			13.3.2.	*Bu konuda çalışacak olanların görev tanımları, sorumlulukları ve yetkileri belirlenerek doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir bilgi sunulması sağlanacaktır.	* TÜM BİRİMLER	*SGB	*İş Tanımları ve Gerekleri Belgeleri	* 31.12.2017	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	*Durum makul güvence sağlamaktadır.	13.4.1.						
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	*Durum makul güvence sağlamakla birlikte işin niteliği gereği sürekli geliştirme imkan ve ihtiyacı yaşanmaktadır.	13.5.1.	*Yönetim bilgi sistemleri konusunda birim yöneticilerinin tespit ettikleri eksiklikler istenecek ve sistem bu eksiklikler kapsamında revize edilecektir.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*YBS Durum Raporları	*31.12.2017	
			13.5.2.	*BİS 13.3 Kapsamında bilgilerin güncelliği ve ihtiyaca uygunluğu sağlanacaktır.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*YBS Durum Raporları		
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	*Konu hakkında uygulamalar bulunmakla birlikte; Bakanlık genelinde durum üzerinde çalışma gerekmektedir.	13.6.1.	*KOS 2 Standardı çerçevesindeki çalışmalar kapsamında ele alınacaktır.	*SGB	*TÜM BİRİMLER	*Birim Toplantı Tutanakları	* 30.06.2017	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	*Değerlendirme, öneri ve sorun iletiminde ciddi eksiklikler ve aksaklıklar vardır.	13.6.2.	*Intranet sistemi üzerinden personelin değerlendirmeleri, önerileri ve sorunlarının belirlenebilmesi amaçlı elektronik öneri ve şikayet kutusu oluşturulacaktır.	*SGB	*TÜM BİRİMLER	*Intranet Linki	* 30.06.2017	

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 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.	* Stratejik Plan-Performans Programı-Faaliyet Raporları kapsamında amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler kamuoyuna açıklandığı için durum makul güvence sağlamaktadır.	14.1.1.						
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	* 6 aylık Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl düzenli olarak yayınlanmaktadır.	14.2.1.	* "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" Bakanlık web sitesinde sürekli olarak yayınlanacaktır.	*SGB	*TÜM BİRİMLER	*Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	*Sürekli	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	* Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Bakanlık İdare Faaliyet Raporunda gösterildiği ve rapor Bakanlık web sitesinde yayınlandığı için durum makul güvence sağlamaktadır.	14.3.1.						
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.	*Bakanlık içinde yatay ve dikey raporlamalar yapılmakla birlikte sistematik bir yapı oluşturulmamıştır.	14.4.1.	*Birimlerde, Birim Yöneticisi başkanlığında yapılacak toplantılar ile raporlanacak faaliyetler hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	*TÜM BİRİMLER	*SGB	*Birim Toplantı Tutanaqları ve Raporları	* 30.06.2017	
			14.4.2.	*Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	* TÜM BİRİMLER	*SGB	*Raporlama İş Akış Süreci	* 31.12.2017	

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
BİS15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	*Bakanlık genelinde kullanılan bir Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) vardır. Ancak sistemin standartların istediği makul güvenceyi sağlaması açısından geliştirilmesi gerekmektedir.	15.1.1.	*Harcama birimlerinden kayıt, dosyalama, arşivleme hizmetlerinde görev yapan veya idare tarafından belirlenecek personel ile EBYS altyapısını oluşturan firma yetkililerinin katılacağı çalışma yapılacak ve standardın gerektirdiği geliştirmeler Bakanlık EBYS' sine entegre edilecektir.	* TUM BİRİMLER	*SGB	*Toplantı Tutanak Formu ve Raporu	* 31.12.2017	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		15.2.1.						
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		15.3.1.						
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		15.4.1.						
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		15.5.1.						
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		15.6.1.						

4-BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: Idareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	*Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri var olmakla birlikte yeterli değildir ve personelce yeteri kadar bilinmemektedir.	16.1.1.	* KFS 8.1. Kapsamındaki çalışmalarda "Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim süreci" çalışmaları yapılacaktır.	*TKB	*TUM BİRİMLER	*Web Sitesi Duyuruları ve e postalar	* 31.12.2017	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	*Yöneticiler taraflarına bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır, ancak mevcut durum geliştirmeye ve iyileştirmeye açıktır.	16.2.1.	* Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar, ilgili olduğu Birim Yöneticisi dışında en az bir yönetici tarafından da değerlendirilecektir.	*TKB	*TUM BİRİMLER	*Görevlendirme Yazısı ve Değerlendirme Raporu	*Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	*Uygulamada hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamakla birlikte personele bu konuda güven verici iyileştirme ve geliştirme yapılabilir.	16.3.1.	*Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirimini yapan personelin kimlik bilgilerinin ifşa edilmeyeceği bir bildirim sistemi oluşturulacaktır.	*TKB	*SGB	*Intranet Linki	* 30.06.2017	

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 İç 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.	*Bakanlık genelinde etkili bir iç kontrol değerlendirmesi yapılmamaktadır.	17.1.1.	*Bakanlık harcama birimleri kendi çalışmalarını 3'er aylık dönemlerde izleyecek ve oluşturduğu raporunu birim yetkilisine sunacaktır.	* TUM BİRLER	*SGB	*Birim İç Kontrol Değerlendirme Raporu	* Her yıl Nisan, Temmuz, Ekim ve Ocak Ayı içerisinde	
			17.1.2.	*SGB tarafından, Bakanlık birimlerinin faaliyetleri 6 aylık dönemler itibarıyla izlenecek ve sonuçları Üst Yöneticiye raporlanacaktır.	* SGB	*TUM BİRLER	*Bakanlık İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	*Her yıl Temmuz ve Ocak ayı içerisinde	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	*Konuya ilişkin bir yöntem veya süreç belirlenmemiştir.	17.2.1.	KFS 8.1. Kapsamında oluşturulacak "Faaliyet Envanterinde" İç Kontrol Sisteminin GeliştirilmesineYönelik Süreç ve Yöntemler belirlenecektir.	* TUM BİRLER	*SGB	*İç Kontrol Sistemi Geliştirme Planları	*31.12.2017	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idare birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	*Bakanlık genelinde etkili bir iç kontrol değerlendirmesi yapılmaması nedeniyle katılım da sağlanamamaktadır.	17.3.1.	*"Faaliyet Envanterinde" İç Kontrol Sisteminin Geliştirilmesine Yönelik Süreç ve Yöntemlerin belirlenmesinde Bakanlık Birimlerinin katılımı sağlanacaktır.	*SGB	*TUM BİRLER	*Toplantı Tutanağı Formu ve Raporu	*31.12.2017	
			17.3.2.	*SGB tarafından yapılan 6 aylık izleme faaliyeti sonuçları Bakanlık birimleri ile de paylaşılacaktır.	*SGB	*TUM BİRLER	*Bakanlık Web Sitesi Duyurusu.	* Her yıl Ocak ve Temmuz ayı içerisinde	
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.	*Bakanlık genelinde etkili bir iç kontrol değerlendirmesi yapılmamaktadır.	17.4.1.	*İS.17.2 Kapsamında yapılacak çalışmalarda gündeme alınacaktır.	* TUM BİRLER	*SGB	* İç Kontrol Geliştirme Planları	* Her yıl Ocak ve Temmuz ayı içerisinde	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	*Bakanlık genelinde etkili bir iç kontrol değerlendirmesi yapılmamaktadır	17.5.1.	*İS.17.2 Kapsamında yapılacak çalışmalar sonucunda belirlenen durumlar için "İç Kontrol Geliştirme Planı" hazırlanacaktır.	*SGB	TUM BİRLER	* İç Kontrol Geliştirme Planları	*Sürekli	

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 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	*İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.	18.1.1.	*İç Denetim, Bakanlığımızın amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda karşılaşılan riskler göz önünde bulundurularak hazırlanacak İç Denetim Planı ve İç Denetim Programı çerçevesinde yapılacaktır. İç Denetim faaliyeti iç denetim standartlarına uygun olarak yürütülecektir.	*IDBB	*TÜM BİRİMLER	*Donemsel Gözden Geçirme Raporu	*Sürekli	
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	*İç denetim sonucunda, idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmakta, eylem planında yer alan hususların gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği hususu dönemler halinde izlenmekte ve uygulanması sağlanmaktadır.	18.2.1.	*İç denetim faaliyeti sonunda tespit edilen hata ve eksiklikler ve bunlarla ilgili öneriler İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenecek raporlarla ilgili birimlere bildirilecek; idare, bu tespit ve öneriler doğrultusunda gerekli işlemleri gerçekleştirecek, yapılan uygulamalar dönemler halinde izlenecek ve iyileştirici önerilerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.	*IDBB	*TÜM BİRİMLER	*Bulgu İzleme Formu	*Sürekli	