

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	Başlama Tarihi	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.	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlığımız bünyesinde 2008 yılından beri iç kontrol sistemi ve işleyişine yönelik planlı çalışmalar yürütülmektedir. Bakanlığımız bünyesinde yer alan ABMYDB özelinde, COSO çerçevesi esas alınarak hazırlanan rehberlerle iç kontrol sistemine yönelik çalışmalar, geçmişten gelen birikimle sürdürülmektedir. Bakanlık İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantıları Bakanlık İç Kontrol Eylem Planları Bakanlık İç Kontrol Eylem Planı uygulama sonuçları raporları (6 ayda bir) ÇSGB İç Kontrol El Kitabı, ÇSGB Kurumsal Risk Yönetim Rehberi Bakanlık düzeyinde iç kontrol sistemi bilgilendirme toplantıları ÇSGB 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 Bakanlıkların ayrılması sonrası çalışmalar tekrar başlatıldı (2022) Bakanlık İç Kontrol Genelgesi yayınlandı (02.03.2022/34). Bakanlık İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturuldu (2022). Bakanlık İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Ekipleri oluşturuldu (2022). SGB koordinatörlüğünde ve İç Denetim Başkanlığının danışmanlığında Bakanlık iç kontrol sistemi mimarisine yönelik çalışmalar başlatıldı (2022) Bakanlık Etik Komisyonu yapılması ve çalışmaları Bakanlığımız Hizmetiçi Eğitim müfredatında iç kontrol sistemi ve kurumsal risk yönetimi yer almaktadır 	KOS 1.1/1	ÇSGB İç Kontrol Eylem Planı'nın (2022-2023) yayımlanması	SGB	Tüm Birimler	ÇSGB İç Kontrol Eylem Planı (2022-2023)	1.01.2022	30.06.2022	Bakanlıkların ayrılması sonrası iç kontrol sisteminin tasarlanması, uygulanması ve yürütülmesine yönelik çalışmalar, İç Denetim Başkanlığının danışmanlığında, SGB koordinasyonu ve yönlendirmesinde tekrar başlatılmıştır. Bu kapsamda Bakanlığımız iç kontrol sistemi ve kurumsal risk yönetimi mimarisinin kurgulanarak hazırlanması ve hayata geçirilmesi amacıyla iki aşamalı bir çalışma yürütülmesine karar verilmiştir. Birinci aşamada, Bakanlık iç kontrol sistemi yapılanmasını öngören çalışmaların 2022 yılının ortasında, birimlerin katkısı ve geri dönüşleriyle eylem planına dönüştürülmesi, ikinci aşamada ise, 2022 Temmuz ayından sonra Bakanlık Kurumsal Risk Mimarisi çalışmalarına başlanması ve yıl sonunda bitirilmesi hedeflendi. Bu iki çalışmanın güncel ve sürdürülebilir kılınması, yönetici ve çalışanlarda sahiplenme bilincini ve kurum iç kontrol olgunluk düzeyini artıracağı değerlendirilmektedir.
			KOS 1.1/2	Farkındalık ve bilinç uyandırma amaçlı Bakanlık genelinde tüm personele, iç kontrol kavramı, standartları, ilke ve normlarıyla ilgili belirli aralıklarla e-postaların gönderilmesi	SGB	BTGM	e-postalar	1.01.2023	31.12.2023	Bakanlığımız genelinde tüm çalışan ve yöneticilere yönelik iç kontrol sistemi kavramı, bu kavramla bütünlüklük, kontrol, risk, risk yönetimi kavramları, üst yöneticilerin ve personelin iç kontrol sistemine ilişkin sorumlulukları, etik iklim, kurumsal yönetim kültürüne ve davranış değişikliğine yönlendirecek iyi uygulama örnekleri üzerinden, e-postalar vasıtasıyla farkındalık ve algı oluşturma amaçlanmaktadır.
			KOS 1.1/3	Birimlerde bir yöneticinin liderliğinde (harcama yetkilisinin belirlediği), çalışanların da katılım sağladığı, sürekliliği sağlanmış çekirdek bir "Birim İç Kontrol Ekibi" oluşturulması	Tüm Birimler	SGB	Birim İç Kontrol Ekibi	1.01.2023	31.12.2023	İç kontrol sisteminin en önemli bileşenini kontrol ortamı oluşturmaktadır. Kontrol ortamının, tüm ilke, standart ve şartları gözetilerek iyi bir şekilde kurgulanması, uygulanması ve yürütülmesi beklenir. İç kontrolün olgunluk düzeyini ve işlerliğini doğrudan etkileyen temel ilkelere birisi de yönetimin örnek olarak ve çalışanların da katılım sağlayarak bu sistemi benimsemesi ve sahiplenmesidir. Birimlerde yönetici desteğiyle oluşturulmuş çekirdek iç kontrol ekibi sistemin sürdürülebilirliğini, etkinliğini ve işlerliğini canlı tutacaktır. İyi uygulama örneği olarak da önerilmektedir.
			KOS 1.1/4	İç kontrol sisteminin birimler özelinde sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, süreç içerisinde her birimde gerekli sayıda yetkin ve tecrübeli iç kontrol eğiticiisi havuzu oluşturulması	SGB/PDB	Tüm Birimler	Birim İç Kontrol Eğiticiisi Havuzu	1.01.2023	31.12.2023	İç kontrol sisteminin temel bileşenlerinin ve öngördüğü standart ilkelerin anlaşılmasında, kamunun kendi dinamikleri üzerinden hayata geçirilmesinde, temel dokümantasyondan daha ziyade, süreçler üzerinden kavramların içselleştirilerek değer katıcı faaliyetlere dönüştürülmesinde, zaman zaman zorluklar yaşanabilmektedir. Kendi birimlerinde, kendi süreçlerini, iş ve işlemlerini bilen kişilerden oluşacak, bu konuda yetiştirilmiş uzman bir iç kontrol eğiticiisi havuzuna sahip olmak, Bakanlığımız genelinde sistemin hedeflediği iyi yönetim ikliminin olgunluk düzeyinin oluşumunu hızlandırma işlevi görecektir.
			KOS 1.1/5	Birim İç Kontrol Ekiplerince, birim iç kontrol eylem planı ve ilerleme düzeyi de dâhil olmak üzere, iç kontrol sistemi konusunda tüm personele farkındalık ve sahiplenme bilinci kazandırılması amaçlı (yılıda en az iki kez) bilgilendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi	Tüm Birimler	SGB	Toplantı Tutanakları	1.01.2023	31.12.2023	Birim İç Kontrol Ekipleri tarafından kendi personel ve yöneticilerine, en azından yılda iki kez düzenleyecekleri toplantı ve bilgilendirme sunumlarıyla, iç kontrol sistemi ve işlerliği, sorumluluklar ve bu kapsamda üstlenilen görevler konusunda yapılacak bilgi paylaşımları, yönetici ve çalışanlarda iç kontrol ve risk kavramlarına ilişkin farkındalık ve bilinç düzeyinde artışa neden olacaktır.
			KOS 1.1/6	Bakanlık iç kontrol sistem mimarisinin ana çerçevesini oluşturacak, "Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi"nin hazırlanması ve yürürlüğe konması	SGB	Tüm Birimler	"Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi"	1.07.2022	31.12.2022	Bakanlığımız bünyesinde hayata geçirmeye çalıştığımız iç kontrol sisteminin tasarımı, uygulanması ve yürütülmesinin ana ilkelerini, usul ve esaslarını belirleyen bir yönergenin hazırlanarak yürürlüğe konması, iç kontrol sistemi çalışmalarında yönetici ve çalışanlara kalavuzluk edecek ve sistem performansı üzerinde yönlendirici bir kontrol mekanizması işlevi de görecektir.
			KOS 1.1/7	SGB tarafından, iç kontrol sistemiyle ilgili temel bilgi havuzuna ilişkin veri tabanının, kendi web sayfasında bir sekne eklenecek oluşturulması	SGB	BTGM	İç Kontrol Sistemi Bilgi Havuzu	1.01.2023	31.12.2023	Tüm yönetici, çalışan ve paydaşların iç kontrol sistemi çalışmalarına yönelik mevzuatı, diğer birimlerin eylem planına yönelik çalışmalarını, akademik çalışmalarını, diğer kurumların örnek çalışmalarını, Hazine ve Maliye Bakanlığının bu konudaki dokümantasyon setini, COSO iç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarını, iyi uygulama örneklerini bulabilecekleri etkin ve güncel bir bilgi havuzu oluşturulması amaçlanmaktadır.

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			KOS 1.1/8	Aday memur, kariyer ve meslek memur göreve başlama eğitim programlarına "iç kontrol" konusunun dâhil edilmesi	PDB	SGB	Aday memurlara, kariyer ve meslek memurlarına yönelik eğitim programına dahil edilmiş iç kontrol sistemi konusu	1.01.2023	31.12.2023	Kurum içerisinde görev alacak yeni personelin eğitim konuları içerisinde iç kontrol sisteminin tanıtılması, kavramın teorik ve uygulamalardaki yansımalarının aktarılması, iç kontrol sisteminin bileşenlerinin, öngördüğü standartların ve ilkelerin tanıtılması, başlangıç düzeyinde adayların farkındalık ve algılarında istenen artışın yakalanmasını sağlayacaktır.
			KOS 1.1/9	Bakanlığımız hizmet içi eğitim müfredatında iç kontrol sistemine yönelik eğitimlerin ve içeriğinin güncellenerek devam ettirilmesi	PDB	SGB/Tüm Birimler	Eğitim ihtiyaçları analizine dayanan güncel iç kontrol sistemi eğitimleri	1.01.2023	31.12.2023	Birimlerin hizmet içi eğitimlerinde iç kontrol sistemine yönelik güncel eğitimlere mutlaka yer verilmesi, sistemin temel kavramlarına yönelik farkındalık, bilinç ve ilgi düzeyinde artış ve duyarlılık sağlayacaktır.
			KOS 1.1/10	İç kontrol sistemi kavramına yönelik farkındalığı arttırmak amacıyla birimlerle planlı toplantıların gerçekleştirilmesi	SGB	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	1.07.2022	31.12.2023	Eylem planında takvime bağlanan faaliyetlere ilişkin gelişmeler ve değerlendirmelerin gündeme alınarak tartışıldığı, iç kontrol sistemi bileşenlerine ve ilkelerine yönelik güncel bilgilerin aktarıldığı, iç paydaşların görüşlerinin, önerilerinin alındığı, böylece iç kontrol kavramının hedeflediği yönetim hakimiyeti ve iyi yönetim ikliminin canlı tutularak çalışan ve yönetici farkındalığının artırıldığı planlı toplantıların yapılması hedeflenmektedir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<p>Bakanlığımız bünyesinde 2008 yılından beri iç kontrol sistemi ve işleyişine yönelik planlı çalışmalar yürütülmektedir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bakanlığımız bünyesinde yer alan ABMYDB özelinde, COSO çerçevesi esas alınarak hazırlanan rehberlerle iç kontrol sistemine yönelik çalışmalar, geçmişten gelen birikimle sürdürülmektedir. Bakanlık İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantıları Bakanlık İç Kontrol Eylem Planları Bakanlık İç Kontrol Eylem Planı uygulama sonuçları raporları (6 ayda bir) ÇSGB İç Kontrol El Kitabı, ÇSGB Kurumsal Risk Yönetim Rehberi Bakanlık düzeyinde iç kontrol sistemi bilgilendirme toplantıları ÇSGB 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 Bakanlıkların ayrılması sonrası çalışmalar tekrar başlatıldı (2022) Bakanlık İç Kontrol Genelgesi yayımlandı (02.03.2022/34). Bakanlık İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturuldu (2022). Bakanlık İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Ekipleri oluşturuldu (2022). SGB koordinatörlüğünde ve İç Denetim Başkanlığının danışmanlığında Bakanlık iç kontrol sistemi mimarisine yönelik çalışmalar başlatıldı (2022) Bakanlık Etik Komisyonu yapılması ve çalışmaları Bakanlığımız Hizmetiçi Eğitim müfredatında iç kontrol sistemi ve kurumsal risk yönetimi yer almaktadır 	KOS 1.2/1	Üst Yönetim ve birim yöneticileri tarafından her yıl (Ocak ayı) İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanının yayımlanması	Tüm Birimler	SGB	"İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanı"	1.01.2023	31.01.2023	Kamuda iç kontrol sistemi çalışmalarıyla birlikte, uygulama örnekleri de ortaya çıkmaya başlamıştır. Bugün birçok kamu kuruluşunda, üst yöneticinin iç kontrolün işleyişi, bu sistemin benimsenmesi ve sahip çıkılması, sürdürülebilirliğinin eylem planları üzerinden gerçekleştirilmeye çalışılması yönünde, güçlü bir irade beyanı olarak kabul görmüş "İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanı" yayımlanmaktadır. Yönetici duruşunu ortaya koyan güzel bir uygulama olarak devam ettirilmesi önerilmektedir.
			KOS 1.2/2	Birim yöneticisi başkanlığında Birim İç Kontrol Ekibi üyelerinin katılımıyla, İKEP'e ilişkin yapılan ve sonraki dönemlerde yapılması planlanan çalışmalara yönelik dönem (Temmuz ve Ocak) değerlendirme toplantısının yapılması	Tüm Birimler	SGB	Toplantı Tutanaqları	Temmuz 2022 Ocak 2023	Temmuz 2022 Ocak 2023	Birim yöneticilerinin süreci aktif bir şekilde yönetmesi, sahiplenmesi ve yönlendirmesi hedeflenmektedir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> 2021/295 sayılı Etik Komisyonu kurulmasına ilişkin Bakanlık Makamı Oluru Bakanlık Etik Komisyonu faaliyetleri ve web sayfası veri havuzu İmzalanan etik sözleşmeler Konuya ilişkin afiş çalışmaları, duyurular ve katılım sağlanan eğitim ve konferanslar 	KOS 1.3/1	*Etik farkındalığının artırılması için bütün personele bilgilendirme amaçlı e-postaların gönderilmesi *Her yıl "Etik Haftası"nda tüm personel ve yöneticilere yönelik eğitim faaliyetinin gerçekleştirilmesi *Temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarına "Etik Eğitimi" konusunun eklenmesi	PDB	Etik Komisyonu	*E-postalar *Eğitim programı ve katılımca listesi *Güncel Eğitim Planı	1.07.2022	31.12.2023	Bakanlığımız genelinde, etik iklimin iyileştirilmesi, etik kültürün yerleştirilmesi ve etik bilincinin güçlendirilmesiyle birlikte etik eğitimlerinin artırılması ve daha çok etik eğiticisi yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.
			KOS 1.3/2	Bakanlığımızda görevlendirilen tüm personelin "Etik Sözleşmesi"ni imzalaması	PDB	PDB	İmzalanan Etik Sözleşmesi	1.07.2022	31.12.2023	
			KOS 1.3/3	T.C. Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile işbirliği protokolü imzalanarak Bakanlığımızın her biriminde etik eğiticisi sertifikası almış en az bir personelin olmasının sağlanması	PDB	Etik Komisyonu	Etik Eğiticisi sertifikası almış birim çalışanları	1.07.2022	31.12.2023	

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSGB Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programları • Birim ve İdare Faaliyet Raporları • İç Kontrol Güvence Beyanı • Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları • Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı idari denetim faaliyetleri • İç ve dış denetim raporları 	X	X	X	X	X	X	X	İç kontrol sisteminin bu bileşen ve ilkesini karşılayan kurum içi yapılanma, örgütlenme ve hiyerarşik ilişki, hesapverebilirlik ve raporlama hattı, standartların öngördüğü makul güvenciyi sağlayacak şekilde sürdürülmektedir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSGB Hizmet Envanteri • ÇSGB Hizmet Standartları • Bakanlığımız faaliyetleriyle ilgili CİMER, ALO 170 Hattı Erişimleri ve Geri Dönüşleri 	KOS 1.5/1	Bakanlık Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartlarının tekrar gözden geçirilerek güncellenmesi	SGB	Tüm Birimler	<ul style="list-style-type: none"> • Güncel Hizmet Envanteri • Güncel Hizmet Standartları 	1.01.2023	31.12.2023	Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Hizmet Envanteri Yönetim Sistemi (HEYS) üzerinden Ofis'le iletişim halinde yürütülecektir.
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-KATIP • İş Teftiş Otomasyon Sistemi • Hizmet Talep Yönetimi Sistemi • e-Personel, AB Projeleri İzleme Sistemi, PGD Yönetim Sistemi, e-Bütçe 	X	X	X	X	X	X	X	Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayınlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında verilerin güvenilirliğine, doğruluğuna ve bütünlüğüne dair kontrol faaliyetlerinde, hedeflenen makul güvence düzeyinin korunması amaçlanmaktadır.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • Daha Önce Yayınlanmış ÇSGB Stratejik Planları • Misyon, vizyon ve stratejik amaçları içeren bilgi kartları • Stratejik planın duyurulması (internet, yazı) • Bakanlığımızın vizyon ve misyonu 2022-2023 yıllarını kapsayan Stratejik Plan doğrultusunda belirlenmiş olup Bakanlığımızın internet sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur. 	X	X	X	X	X	X	X	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSGB Stratejik Plan • Yıllık Performans Programları • Birim ve İdare Faaliyet Raporları • Bakanlık ve birim teşkilat şemaları • Alt birimlerin görevlerini de içeren birim görev tanımları • Bakanlığa verilen görevler çerçevesinde birim ve alt birimlerinin görev tanımları yapılmış ve web sayfalarında yayımlanmıştır. 	KOS 2.2/1	Bakanlığımız misyonu doğrultusunda her birimin görev ve alt birim görev tanımlarının gözden geçirilerek güncellenmesi, web sayfasında yayımlanması ve ilgililere duyurulması	Tüm Birimler	BTGM	Her birimin ve alt birimlerinin görev tanımlarının güncellenmesi ve web sayfasında yayımlanarak duyurulması	1.01.2023	31.12.2023	Bakanlığımız genelinde daha önce iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında Bakanlığa verilen görevler çerçevesinde birim ve alt birimlerinin görev tanımları yapılmış ve web sayfalarında yayımlanmıştır. Bu çalışmaların güncellenerek sürdürülmesi hedeflenmektedir.
			KOS 2.2/2	Süreç hiyerarşisi, iş süreçleri, iş akış şemalarının oluşturulması, var olanlar gözden geçirilerek gerekirse revize edilmesi ve duyurulması	Tüm Birimler	SGB	Süreç Hiyerarşisi/İş Akış Şemaları	1.01.2023	Sürekli	Bakanlığımızda daha önce (2015) süreçler yönetim, destek ve temel süreçler şeklinde sınıflandırılarak, ana süreç, süreç ve alt süreçler arasındaki dikey ilişkiyi gösterecek şekilde, Bakanlığımız birimlerine ait bütün iş süreçlerini içeren "süreç hiyerarşisi" hazırlanmış ve yayımlanmıştır. Mülgü Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığında iç kontrol çalışmaları kapsamında, iş akış şemalarının güncellenmesi ile paralel yürütülecek çalışmalara kaynak teşkil edecek olan her iki bakanlığa ait süreç hiyerarşisi karşılaştırılarak hazırlanan "Bakanlık Süreç Hiyerarşisi Taslağı" ve ortaklaştırılan dokümanlar sisteme entegre edilmiştir. Ayrılma sonrası bu çalışmaları kapsayan süreç güncellenerek devam ettirilecektir.
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"> • ÇSGB Stratejik Plan • 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 	KOS 2.3/1	Fonksiyonel bazda görev tanımlarının harcama birimlerinde alt birim düzeyinde oluşturularak duyurulması	Tüm Birimler	PDB/SGB	Fonksiyonel Düzeyde Unvan Bazlı Görev Tanımları	1.01.2023	31.12.2023	Bakanlığımızda iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında daha önce gerçekleştirilen çalışmalar dikkate alınarak, süreçler yönetim, destek ve temel süreçler şeklinde sınıflandırılarak, ana süreç, süreç ve alt süreçler arasındaki dikey ilişkiyi gösterecek şekilde, Bakanlığımız birimlerine ait bütün iş süreçlerini içeren "çizelge hiyerarşisi" hazırlanmış ve yayımlanmıştır. Güncellenerek sürdürülmesi amaçlanmaktadır.
			KOS 2.3/2	Personel görev dağılım çizelgesinin güncellenerek duyurulması	Tüm Birimler	PDB/SGB	Görev Dağılım Çizelgesi	1.01.2023	Sürekli	

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> 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 Bakanlığımızın ve birimlerin organizasyon yapısı, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde düzenlenmiştir. 	KOS 2.4/1	Bakanlığımız ve birimlere ait mevcut fonksiyonel teşkilat şemalarının güncellenerek standart hale getirilmesi ve birimlerin web sayfalarında yayımlanması	Tüm Birimler	BTGM	Fonksiyonel Teşkilat Şeması	1.07.2022	Sürekli	Güncellenerek bileşenin makul güvence vermesi sürdürülecektir.
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"> 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 Bakanlığımızın ve birimlerin organizasyon yapısı, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde düzenlenmiştir. 	X	X	X	X	X	X	X	İç kontrol sisteminin bu bileşen ve ilkesini karşılayan kurum içi yapılanma, örgütlenme ve hiyerarşik ilişki, hesap verebilirlik ve raporlama hattı, standartların öngördüğü makul güvenceyi sağlayacak şekilde sürdürülmektedir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personelle duyurmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Hassas Görev Belirleme Rehberi Hassas görev tespit formu Hassas görev envanteri Birim hassas görev envanterleri Süreç akış şemaları 	KOS 2.6/1	Hassas Görev Envanterinin güncellenmesi	Tüm Birimler	SGB	Hassas Görev Envanteri	1.07.2022	31.12.2023	İç kontrol sistemi çalışmalar kapsamında Bakanlığımızda daha önce bu yönde çalışmalar gerçekleştirilmişti. Bakanlığımız birimlerinin temel fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için, özel öneme sahip görevlerin tespit edilmesi amacıyla Hassas Görev Belirleme Rehberi hazırlanmış ve "Bakanlığımız hassas görev envanteri" oluşturulmuştur. Bu çalışmalar güncellenerek makul güvence verecek şekilde devam ettirilecektir.
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 (Dönemsel ve yıllık) 	X	X	X	X	X	X	X	Kontrol ortamı bileşeninin bu standart ve şartını karşılayan uygulama ve bilişim sistemleri yapılması makul güvence vermektedir.
KOS3	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"> Mevzuatın öngördüğü temel düzenlemeler çerçevesinde, insan kaynakları politikası sürdürülmektedir. Bakanlığımızın kadro yapısı gözden geçirilerek ihtiyaç ve hedefler doğrultusunda kadro iptal-ihdas çalışması yapılmaktadır. 	X	X	X	X	X	X	X	Kontrol ortamı etkili insan kaynakları yönetimine özellikle vurgu yapmaktadır. Sistemin en önemli unsurunun insan olduğu belirtilmektedir. Kamu İç Kontrol Standartları (kontrol ortamı bileşeni) kurumların etkin ve verimli yönetimi yakalaması, bunu sürdürmesi ve değer katacak faaliyetler üzerinde paydaşlarına hizmet sunmasının ön koşullarından birisinin de yetkin ve eğitilmiş personelin elde edilmesi ve elde tutulması üzerinden kurgulanmaktadır. Bakanlığımız düzeyinde etkin ve etkili insan kaynakları politikasının sürdürülmesi hedeflenerek makul güvence düzeyinin korunması amaçlanmaktadır.
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"> Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ÇSGB yıllık eğitim planları Hizmet içi eğitimler Mesleki eğitimler ÇSGB Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Süreci Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Dijital Eğitim Platformu Eğitimlerine Aktif Katılım 	X	X	X	X	X	X	X	Bu standartı karşılayan politikalar, eğitim ve yetiştirme süreci makul güvence verecek şekilde, sistem olgunluk düzeyi artırılarak devam ettirilecektir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ÇSGB yıllık eğitim planları Hizmet içi eğitimler Mesleki eğitimler ÇSGB Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Süreci Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Dijital Eğitim Platformu Eğitimlerine Aktif Katılım 	X	X	X	X	X	X	X	Bu standartı karşılayan politikalar, eğitim ve yetiştirme süreci makul güvence verecek şekilde, sistem olgunluk düzeyi artırılarak devam ettirilecektir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ÇSGB yıllık eğitim planları Hizmet içi eğitimler Mesleki eğitimler ÇSGB Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Süreci Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Dijital Eğitim Platformu Eğitimlerine Aktif Katılım 	X	X	X	X	X	X	X	Bu standartı karşılayan politikalar, eğitim ve yetiştirme süreci makul güvence verecek şekilde, sistem olgunluk düzeyi artırılarak devam ettirilecektir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ÇSGB yıllık eğitim planları Hizmet içi eğitimler Mesleki eğitimler ÇSGB Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Süreci Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Dijital Eğitim Platformu Eğitimlerine Aktif Katılım 	X	X	X	X	X	X	X	Bu standartı karşılayan politikalar, eğitim ve yetiştirme süreci makul güvence verecek şekilde, sistem olgunluk düzeyi artırılarak devam ettirilecektir.

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		X	X	X	X	X	X	X	Kamu personelinin performansının ölçülmesinde nesnel ve açık standartlar doğrultusunda geliştirilecek bir sistemin uygulamaya konulmasına yönelik ihtiyaç devam etmektedir. Devlet memurları 2011 yılına kadar klasik "sicil sistemi" esasında değerlendirilmekteydi. 2011 yılında 657 sayılı Kanunda yapılan değişiklikle sicil sistemi kaldırıldı. Sicil sistemi kaldırılırken yerine yeni ve tüm memurları kapsayan bir değerlendirme sistemi konulmadı ama kurumlara memurlarının başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere değerlendirme ölçütlerini belirleme yetkisi verildi. Geçen süre içerisinde genel ya da kurumsal düzenlemeler yapılmadı. Dolayısıyla şu anda kamu insan kaynakları yönetiminde en önemli eksiklerden birisi etkili kamu hizmeti sunumunu destekleyecek bir personel değerlendirme sisteminin bulunmamasıdır (Politika 2.4: Kamuda Performans esas alan etkili bir insan kaynakları değerlendirme sistemi uygulanacaktır) On birinci Kalkınma Planı (2019-2023), Kamuda İnsan Kaynakları Çalışma Grubu Raporu (2018).
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"> ÇSGB Personeli Disiplin Amirleri Yönetmeliği (04.02.2022 - 317/40) PDB tarafından bireysel performans değerlendirme sistemine yönelik daha önce yapılan taslak çalışmaları 	X	X	X	X	X	X	X	
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.	<ul style="list-style-type: none"> Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları vb. insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar 657 sayılı Kanun ile düzenlenmiştir. Bunu dışında Bakanlığa özgü uygulamalar ""Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği"" ve ""Disiplin Amirleri Yönetmeliği"" ile belirlenmiştir. 	X	X	X	X	X	X	X	Kontrol ortamının bu bileşenin şart koştuğu standardı karşılayan insan kaynakları politikası ve kamu pratiğindeki yansımalar, yönlendirici kontroller olarak da bilinen ilgili mevzuatın öngördüğü çerçevede yerine getirilmektir. Makul güvence düzeyi olgunluk seviyesi artırılarak devam ettirilecektir.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ÇSGB İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ÇSGB süreç hiyerarşisi Dokümantasyonu sağlanmış süreçler Bakanlığımızın tüm birimleri tarafından süreç hiyerarşisi, süreç tanım formları ve iş akış şemaları oluşturularak ilgililere duyurulmuştur. 	KOS 4.1/1	Var olan süreç hiyerarşisi, süreç tanım formları ve iş akış şemalarının gözden geçirilerek güncellenmesi, gerektiğinde imza ve onay mercilerinin belirlenerek ilgililere duyurulması	Tüm Birimler	SGB	Süreç Hiyerarşisi, Süreç Tanım Formları, İş Akış Şemaları	1.07.2022	Sürekli	İç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında bileşenin bu standardına yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Mevcut durum değerlendirmesinden sonra çalışmalar güncellenerek sürdürülecektir.
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"> ÇSGB İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 nolu) Birimlerin Harcama Yetkilileri Bakanlık İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinde belirtilen şartlara uygun olarak alt birim yöneticisine yazılı olarak yetki devri yapılmaktadır. 	X	X	X	X	X	X	X	Mevzuatın ve kurum içi uygulamaların yönlendiriciliğinde süreç ilişkin makul güvence düzeyi devam ettirilecektir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ÇSGB İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 nolu) Yetki devri mevzuat hükümleri kapsamında yapılmakta ve yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına dikkat edilmektedir. 	KOS 4.3/1	Yetki devrine ilişkin düzenlemelerin uygulamada etkinliği artıracak şekilde her yıl en az bir defa gözden geçirilmesi	PDB	SGB	PDB tarafından yetki devrine ilişkin düzenlemelerin değerlendirilerek İKEP ilerleme raporlarına yansıtılması	1.07.2022	Sürekli	Yetki devrine ilişkin düzenlemeler, PDB tarafından en az yılda bir kez değerlendirilerek SGB koordinasyonu ve gözetiminde İKEP ilerleme raporlarına aktarılmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ÇSGB İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 nolu) Alt birim yöneticilerine yetki devri yapılmış olup yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahiptir. 	X	X	X	X	X	X	X	Sürecin makul güvence vermesi ve sistemin kontrol ortamı bileşenin öngördüğü bu standardın olgunluk düzeyi artırılarak sürekliliği sağlanacaktır.
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"> ÇSGB İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 nolu) Alt birim yöneticilerine yetki devri yapılmış olup yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahiptir. 	X	X	X	X	X	X	X	Gerektiğinde yazılı ve sözlü bilgi aktarımı yapılmaktadır. Sürecin makul güvence vermesine devam ettirilecektir.

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	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.									
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"> • ÇSGB Stratejik Planları • 2022-2023 yılları Stratejik Planı hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır. Stratejik plan ve performans programı 3 er aylık dönemler itibarıyla izlenmekte ve değerlendirmesi gerçekleştirilmektedir.	X	X	X	X	X	X	X	İç kontrol sistemi risk değerlendirme bileşeninin öngördüğü bu standardın karşılanması yönündeki yönetsel irade, geçmişten gelen kurumsal birikim ve tecrübeyle başarılı bir şekilde devam ettirilimkte ve süreç makul güvence vermektedir. İç kontrol sisteminin olgunluk düzeyinin sürekli artırılarak, iyi bir gelişim eğiliminin yakalanması hedeflenmektedir.
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. 	X	X	X	X	X	X	X	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSGB Stratejik Planı • Yıllık performans programları • Birimlerle görüşmeler, bilgilendirme toplantıları, eğitimler vb. • ÇSGB bütçesi • Bütçe, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. 	X	X	X	X	X	X	X	
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. 	X	X	X	X	X	X	X	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSGB Stratejik Planı (2022-2023) • Yıllık performans programları • Kurumsal düzeyde belirlenen hedefler, birimlerin sorumlulukları çerçevesinde tanımlanıp performans programları ile takip edilebilmektedir. 	X	X	X	X	X	X	X	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSGB Stratejik Planı (2022-2023) • 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. 	X	X	X	X	X	X	X	

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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"> • ÇSGB Kurumsal Risk Yönetim Rehberi • Risk yönetimi çalışma grupları • Dokümanite edilen süreçlere ait faaliyet riskleri • 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	ÇSGB Kurumsal Risk Yönetimi Mimarisi kurgulanarak, etkin ve sürdürülebilir risk yönetim yapılanmasına geçilmesi	SGB	İç Denetim Başkanlığı	ÇSGB Kurumsal Risk Yönetim Mimarisi	01.07.2022	31.12.2022	Kurum içerisinde görev alacak yeni personelin eğitim konuları içerisine iç kontrol sisteminin tanıtılması, kavramın teorik ve uygulamalardaki yansımalarının aktarılması, iç kontrol sisteminin bileşenlerinin, öngördüğü standartlarının ve ilkelerinin tanıtılması, başlangıç düzeyinde adayların farkındalık ve algılarında istenen artışın yakalanmasını sağlayacaktır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSGB Kurumsal Risk Yönetim Rehberi • Risk yönetimi çalışma grupları • Dokümanite edilen süreçlere ait faaliyet riskleri, kontrol faaliyetleri ve zamanı • Bilgilendirme toplantıları • Bakanlığımızda birimler kendilerinin risk evreni çalışması kapsamında, süreçlerine ve faaliyetlerine ilişkin risk analizleri de yapmışlardır. 	RDS 6.2/1		SGB	İç Denetim Başkanlığı	ÇSGB Kurumsal Risk Yönetim Mimarisi	01.07.2022	31.12.2023	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSGB 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 gerçekleştirmişler ve yazılı ortama aktarmışlardır. 	RDS 6.3/1		SGB	Tüm Birimler	ÇSGB Kurumsal Risk Yönetim Mimarisi	01.07.2022	31.12.2023	

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	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"> • ÇSGB 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 yapılmıştır. Bu süreç, her bir riske verilen cevaba ve kontrol faaliyetine de karar verilerek ilerletilmiştir. 	X	X	X	X	X	X	X	Bakanlıkların ayrılması sonrası yeniden yapılanma sürecinde, 2022 yılının ikinci yarısında, İç Denetim Başkanlığının danışmanlığında Bakanlığımıza özgü "Kurumsal Risk Yönetimi Mimarisi" çalışması yapılarak sürecin hızlandırılması, yönetici ve çalışanlarda farkındalık ve bilinç düzeyinde artış hedeflenmektedir. Bu çalışma kapsamında; birimlerin kendi süreçlerini, faaliyetlerini, karar mekanizmalarını, insan kaynakları yönetimlerini, teşkilatlanma yapılarını, raporlama hatlarını ve raporlamaların güvenilirliğini, iç ve dış tehdit ve fırsatları, stratejilerini ve iş yapış tarzlarını, paydaş memnuniyetini, etkin ve verimli faaliyetlerin önündeki engelleri, risk esaslı bir yaklaşımla değerlendirmeleri ve risk yönetim döngüsünün en önemli bileşenlerinden olan kontrol faaliyetleri geliştirmeleri ve bu kontrolleri yönetmeleri de sağlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSGB 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 yapılmıştır. Bu süreç, her bir riske verilen cevaba ve kontrol faaliyetine de karar verilerek ilerletilmiştir. 	X	X	X	X	X	X		
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSGB 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 yapılmıştır. Bu süreç, her bir riske verilen cevaba ve kontrol faaliyetine de karar verilerek ilerletilmiştir. • 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. 	X	X	X	X	X	X		
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Genelde mevzuatın belirlediği sınırlılıklar içerisinde kontrol faaliyetlerine karar verilmekte, süreçte alınan kararlar ve hayata geçirilen kontrol eylemlerinde fayda-maliyet etkinliği sağlanmaktadır.	X	X	X	X	X	X	X	

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSGB Kurumsal Risk Yönetim Rehberi • Risk yönetimi çalışma grupları • Bilgilendirme toplantıları • ÇSGB Stratejik Planları • Yılları performans Programları • Birim ve Idare Faaliyet Raporları • ÇSGB 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. 	X	X	X	X	X	X	X	Bakanlıkların ayrılması sonrası yeniden yapılanma sürecinde, 2022 yılının ikinci yarısında, İç Denetim Başkanlığının danışmanlığında Bakanlığımıza özgü "Kurumsal Risk Yönetimi Mimarisi" çalışması yapılarak sürecin hızlandırılması, yönetici ve çalışanlarda farkındalık ve bilinç düzeyinde artış hedeflenmektedir. Bu risk yönetim modellemesi çalışmalarında 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 daha önce olduğu gibi hayata geçireceklerdir.
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"> • ÇSGB Kurumsal Risk Yönetim Rehberi • Risk yönetimi çalışma grupları • Bilgilendirme toplantıları • ÇSGB Stratejik Planları • Yılları performans Programları • Birim ve Idare Faaliyet Raporları • ÇSGB 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. 	X	X	X	X	X	X		
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"> • ÇSGB Kurumsal Risk Yönetim Rehberi • Risk yönetimi çalışma grupları • Bilgilendirme toplantıları • ÇSGB Stratejik Planları • Yılları performans Programları • Birim ve Idare Faaliyet Raporları • ÇSGB 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. 	X	X	X	X	X	X		
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.									
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 akışı şemaları hazırlanmış ve görev dağılımını düzenleyen personel görev dağılım çizelgeleri mevcuttur. Birimler, mevzuatın öngördüğü yönlendirici kontroller ve sınırlılıklar içerisinde hareket etmektedir.	X	X	X	Tüm Birimler	X	X	X	Bakanlıkların ayrılması sonrası yeniden yapılanma sürecinde, 2022 yılının ikinci yarısında, İç Denetim Başkanlığının danışmanlığında Bakanlığımıza özgü "Kurumsal Risk Yönetimi Mimarisi" çalışması yapılarak sürecin hızlandırılması, yönetici ve çalışanlarda farkındalık ve bilinç düzeyinde artış hedeflenmektedir. Bu risk yönetim modellemesi çalışmalarında 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 daha önce olduğu gibi hayata geçireceklerdir. İş sürekliliği ve görevler ayrılığı ilkesi de bu bağlamda risk esaslı bir yaklaşımla değerlendirilecektir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		X	X	X	X	X	X	X	

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Bakanlığımızda 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 sınırlılıklar içerisinde şart koşulan hiyerarşik kontroller, makul güvence verecek şekilde yerine getirilmektedir.	X	X	X	X	X	X	X	Bakanlıkların ayrılması sonrası yeniden yapılanma sürecinde, 2022 yılının ikinci yarısında, İç Denetim Başkanlığının danışmanlığında Bakanlığımıza özgü "Kurumsal Risk Yönetimi Mimarisi" çalışması yapılarak sürecin hızlandırılması, yönetici ve çalışanlarda farkındalık ve bilinç düzeyinde artış hedeflenmektedir. Hiyerarşik kontroller de bu bağlamda risk esaslı bir yaklaşımla makul güvence verecek şekilde değerlendirilecektir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Bakanlığımızda 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 sınırlılıklar içerisinde şart koşulan hiyerarşik kontroller, makul güvence verecek şekilde yerine getirilmektedir.	X	X	X	X	X	X	X	
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik 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"> Kanuni İzinler, Vekalet, Geçici Görev Genelgesi (Sayı:2013/3) Personel Görev Tanımları ve Yedek Personel Çizelgeleri 	X	X	X	X	X	X	X	Bakanlıkların ayrılması sonrası yeniden yapılanma sürecinde, 2022 yılının ikinci yarısında, İç Denetim Başkanlığının danışmanlığında Bakanlığımıza özgü "Kurumsal Risk Yönetimi Mimarisi" çalışması yapılarak sürecin hızlandırılması, yönetici ve çalışanlarda farkındalık ve bilinç düzeyinde artış hedeflenmektedir. İş sürekliliği ve faaliyetlerin sürekliliği de bu bağlamda risk esaslı bir yaklaşımla makul güvence verecek şekilde değerlendirilecek ve sürdürülebilirliği sağlanacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Bakanlığımızda 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 sınırlılıklar 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.	X	X	X	X	X	X	X	
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	İzin, rapor, geçici görev vb. nedenlerle görevinden ayrılan personelin, yerine görevlendirilen personele verilerek üzere iş ve işlemlerinin durumunu gösteren bir formun geliştirilmesi	PDB	SGB	Standart Form	01.07.2022	31.12.2023	
			KFS 11.3/2	Görevden ayrılan personelin görev devir işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi	ABMYDB	X	Elektronik Ortamda Dijital Olarak Onaylanmış Formlar	01.10.2022	01.12.2022	

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.									
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	<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-KATIP, • 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. 	X	X	X	X	X	X		
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	<p>Bakanlık internet sitesi, Birim internet siteleri, Intranet, Çalışma İstatistikleri Bilgi Sistemi, BELGENET, Yabancıların Çalışma İzni Otomasyon Sistemi, e- Sendika, İSG-KATIP, 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.</p>	X	X	X	X	X	X		Bakanlıkların ayrılması sonrası yeniden yapılanma sürecinde, 2022 yılının ikinci yarısında, İç Denetim Başkanlığının danışmanlığında Bakanlığımızda özgü "Kurumsal Risk Yönetimi Mimarisi" çalışması yapılarak sürecin hızlandırılması, yönetici ve çalışanlarda farkındalık ve bilinç düzeyinde artış hedeflenmektedir. Bu çalışma kapsamında; birimlerin kendi süreçlerini, faaliyetlerini, karar mekanizmalarını, insan kaynakları yönetimlerini, teşkilatlanma yapılarını, raporlama hatlarını ve raporlamaların güvenilirliğini, iç ve dış tehdit ve fırsatları, stratejilerini ve iş yapış tarzlarını, paydaş memnuniyetini, etkin ve verimli faaliyetlerin önündeki engelleri, risk esaslı bir yaklaşımla değerlendirmeleri, risk yönetimi ve iç kontrol sistemi döngüsünün en önemli bileşenlerinden olan bilgi ve iletişime mekanizmalarına yönelik kontrolleri yönetmeleri sağlanacaktır. Sürecin makul güvence düzeyinde tutulması ve uygunluk seviyesinin artırılması da hedeflenmektedir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir 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-KATIP, • 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. 	X	X	X	X	X	X		

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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. 	X	X	X	X	X	X	X	
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-KATIP, İş Tefiş 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 arttırılmaktadır. İş birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda BTGM tarafından geliştirilen uygulamalarda raporlamalar sağlanmaktadır. 	BİS 13.5/1	İş ve işlemlerin elektronik ortamda doğru ve hızlı bir şekilde yapılabilmesi için ABMYDB bünyesinde bir İnsan Kaynakları Yönetim Sisteminin (HRMS) oluşturulması	ABMYDB	X	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi (HRMS)	01.07.2022	31.12.2022	
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. 	X	X	X	X	X	X	X	
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, İtranet, BELGENET Hizmet Talepleri Yönetim Sistemi 	X	X	X	X	X	X	X	
BİS14	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. 	X	X	X	X	X	X	X	
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 Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve faaliyetler kamuoyuna açıklanmaktadır. Yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır. 	X	X	X	X	X	X	X	
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. 	X	X	X	X	X	X	X	
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. 	X	X	X	X	X	X	X	

Bakanlıkların ayrılması sonrası yeniden yapılanma sürecinde, 2022 yılının ikinci yarısında, İş Denetim Başkanlığının danışmanlığında Bakanlığımıza özgü "Kurumsal Risk Yönetimi Mimarisi" çalışması yapılarak sürecin hızlandırılması, yönetici ve çalışanlarda farkındalık ve bilinç düzeyinde artış hedeflenmektedir. Bu çalışma kapsamında; birimlerin kendi süreçlerini, faaliyetlerini, karar mekanizmalarını, insan kaynakları yönetimlerini, teşkilatlanma yapılarını, raporlama hatlarını ve raporlamaların güvenilirliğini, iç ve dış tehdit ve fırsatları, stratejilerini ve iş yapış tarzlarını, paydaş memnuniyetini, etkin ve verimli faaliyetlerin önündeki engelleri, risk esaslı bir yaklaşımla değerlendirmeleri, risk yönetimi ve iç kontrol sistemi döngüsünün en önemli bileşenlerinden olan bilgi ve iletişime mekanizmalarına yönelik kontrolleri yönetmeleri sağlanacaktır. Sürecin makul güvence düzeyinde tutulması ve uygunluk seviyesinin artırılması da hedeflenmektedir.

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	Başlama Tarihi	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.	<ul style="list-style-type: none"> Standart Dosya Planı (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü) BELGENET Birim arşivleri Mevcut kayıt ve dosyalar, BELGENET sistemi üzerinde, gelen ve giden evrakları kapsayacak şekilde kaydedilmektedir. 	X	X	X	X	X	X	X	Bakanlıkların ayrılması sonrası yeniden yapılanma sürecinde, 2022 yılının ikinci yarısında, İç Denetim Başkanlığının danışmanlığında Bakanlığımızda özgü "Kurumsal Risk Yönetimi Mimarisi" çalışması yapılarak sürecin hızlandırılması, yönetici ve çalışanlarda farkındalık ve bilinç düzeyinde artış hedeflenmektedir. Bu çalışma kapsamında; birimlerin kendi süreçlerini, faaliyetlerini, karar mekanizmalarını, insan kaynakları yönetimlerini, teşkilatlanma yapılarını, raporlama hatlarını ve raporlamaların güvenilirliğini, iç ve dış tehdit ve fırsatları, stratejilerini ve iş yapış tarzlarını, paydaş memnuniyetini, etkin ve verimli faaliyetlerin önündeki engelleri, risk esaslı bir yaklaşımla değerlendirmeleri, risk yönetimi ve iç kontrol sistemi döngüsünün en önemli bileşenlerinden olan bilgi ve iletişime mekanizmalarına yönelik kontrolleri yönetmeleri sağlanacaktır. Sürecin makul güvence düzeyinde tutulması ve olgunluk seviyesinin artırılması da hedeflenmektedir.
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 Genel Müdürlüğü) BELGENET, Birim arşivleri 	X	X	X	X	X	X	X	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> BELGENET E-personel Birim arşivleri 	X	X	X	X	X	X	X	
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 	X	X	X	X	X	X	X	
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 	X	X	X	X	X	X	X	
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 	X	X	X	X	X	X	X	

5- İZLEME

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	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.									
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntemi birlikte kullanarak değerlendirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSGB Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulama sonuç raporları • ÇSGB İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Faaliyetleri • Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı idari denetim faaliyetleri • İç Denetim Başkanlığının üst yönetim adına gerçekleştirdiği güvence ve danışmanlık faaliyetleri 	X	X	X	X	X	X	X	
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"> • ÇSGB Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulama sonuç raporları • Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı idari denetim faaliyetleri • İç Denetim Başkanlığının üst yönetim adına gerçekleştirdiği güvence ve danışmanlık faaliyetleri • Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum Eylem Planı çalışmaları • ÇSGB Kurumsal Risk Yönetimi çalışmaları • İç kontrol sisteminin geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla çalışmalar devam etmektedir. 	İS 17.2/1	İç kontrol sistemine yönelik kurum içi farkındalık ve tutum anketi gerçekleştirilmesi	SGB	Tüm Birimler	Anket Sonuçları Değerlendirme Raporu	01.09.2023	31.12.2023	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarelerin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSGB Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulama sonuç raporları • Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı idari denetim faaliyetleri • İç Denetim Başkanlığının üst yönetim adına gerçekleştirdiği güvence ve danışmanlık faaliyetleri • Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum Eylem Planı çalışmaları • ÇSGB Kurumsal Risk Yönetimi çalışmaları • İç kontrol eylem planı hazırlama çalışmalarına harcama birimlerinin katılımı sağlanmaktadır. 	X	X	X	X	X	X	X	
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"> • ÇSGB Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulama sonuç raporları • Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı idari denetim faaliyetleri • İç Denetim Birimi denetim faaliyetleri • Dış Denetim Raporları • Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum Eylem Planı çalışmaları • ÇSGB Kurumsal Risk Yönetimi çalışmaları • İç Kontrol çalışma ekipleri • İç kontrol sisteminin geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla yürütülen çalışmalara harcama birimlerinin katılımı sağlanmaktadır. 	X	X	X	X	X	X	X	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSGB Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi • ÇSGB Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları • İç Kontrol sisteminin sürekliliği ve güncelliğini sağlamak üzere geliştirilmesi gereken alanlarla ilgili eylem planı oluşturulmaktadır. 	İS 17.5/1	2024-2025 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması	Tüm Birimler	SGB	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	30.09.2023	31.12.2023	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	ÇSGB İç Denetim Başkanlığı güvence ve danışmanlık faaliyetleri	X	X	X	X	X	X	X	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		X	X	X	X	X	X	X	

İzleme faaliyetleri, iç kontrolün beş bileşeninden her birinin ve ilgili ilkelerin mevcut ve işler durumda olup olmadığını değerlendirmek amacıyla yürütülmektedir. Bakanlığımızda iç kontrol sisteminin beş bileşeni ve ilkeleri göz önüne alınarak hazırlanan eylem planları izlenmekte ve düzenli aralıklarla raporlanmaktadır. Aynı zamanda Bakanlığımız İç Denetim Başkanlığı da güvence ve danışmanlık faaliyetleri üzerinden görevi üst yönetim adına iç kontrol sisteminin etkinliğini, olgunluk düzeyini risk esaslı bir yaklaşımla değerlendirmektedir. Bakanlığımız bünyesinde, Genelge ile oluşturulmuş İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) da bulunmaktadır. İç kontrolle ilişkin mevzuatın öngördüğü iç kontrol sistemi yönetim mimarisini, Bakanlığımız düzeyinde kurgulanmış ve hayata geçirilmiştir. Bakanlığımızda izleme faaliyetleri, sürekli değerlendirmelerle (örneğin iç denetim faaliyetleri, İKİYK gözetimi), ayrı olarak birimlerin kendilerinin yürüttüğü değerlendirmelerle, kamu iç kontrol sistem bileşenlerinin mevcut ve işler durumda olup olmadığını belirlemek için gerçekleştirilmektedir.