



Strateji Geliştirme Başkanlığı

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Sonuç Raporu

(BİRİNCİ 6 AY)

Temmuz 2015

İçindekiler

GİRİŞ	3
RAPORUN AMACI	5
YÖNTEM	5
DEĞERLENDİRME VE SONUÇ	6
4.1. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Sonuçları	8
4.1.1. Kontrol Ortamı.....	8
4.1.1.1. Kontrol Ortamı Standartları.....	9
4.1.2. Risk Değerlendirmesi	12
4.1.2.1. Risk Değerlendirmesi Standartları.....	13
4.1.3. Kontrol Faaliyetleri.....	14
4.1.3.1.Kontrol Faaliyetleri Standartları	14
4.1.4. Bilgi ve İletişim	16
4.1.4. 1.Bilgi ve İletişim Standartları.....	17
4.1.5. İzleme	19
4.1.5.1. İzleme Standartları.....	20
4.2. Güçlü ve Zayıf Yönler.....	20

EKLER: BAKANLIK İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

1. GİRİŞ

Geleneksel mali yönetim sistemimizin ihtiyaçlara cevap verememesi ve AB sürecinin getirdiği yükümlülük ve taahhütler sonucu başlatılan kamu mali yönetimi alanındaki reformların önemli bir ayağını da iç kontrol sistemi oluşturmaktadır. Söz konusu nedenlerle kamu yönetim sistemimizin bütününde ortaya çıkan değişim ihtiyacının temelinde ise kamu kaynaklarının kurumlarca belirlenen stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde kullanılması ile faaliyetlerde esnekliğin, hesap verebilirliğin ve saydamlığın sağlanması yatmaktadır.

Yeni kamu yönetimi anlayışının unsurlarından birisi olan iç kontrol kavramı, uluslararası dokümanlarda ve bunlara paralel olarak ilgili mevzuat hükümlerinde tanımlanmış olup kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kanun ve buna ilişkin ikincil mevzuat ile COSO¹ modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulması hedeflenmiştir. Söz konusu Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol; "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır.

Kanunda yer alan tanımdan da anlaşılacağı üzere iç kontrol sistemi; mali kontroller yanında mali olmayan diğer bütün iş yapış usullerini de bünyesinde barındıran bir yönetim modeli olarak tasarlanmış ve iç denetimin de bu sistemin bir parçası olduğu ifade edilmiştir. İç kontrolün "yönetim modeli" olarak görülmesi hususuna yapılan vurgu önemli olup iç kontrolü yalnızca mali boyutuyla ele alarak sistemi sadece birtakım faaliyetlerin kontrolü ve denetimi olarak görmek sistemin bütününe yönelik kavrayış ve algılama düzeyini olumsuz yönde etkileyecektir.

İç kontrol, en alt kademe çalışandan üst yöneticiye kadar tüm kurum personelinin içinde yer aldığı, sadece belli bir periyoda ilişkin bir politika ya da uygulama değil, kurumun her seviyesinde süreklilik gösteren bir faaliyet ve devam eden bir süreç olarak algılanmalıdır. Dolayısıyla iç kontrol kurumların iş yapış usullerine sonradan eklenen bir yapı olarak değil, kurumsal organizasyonun ayrılmaz bir parçası olarak görülmelidir. İç kontrol, faaliyetlerin gerek belirlenen amaçlara gerekse ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygun bir şekilde yürütülmesini amaçlamakta olup, bu yönüyle kurumun belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasına yardımcı olur ve iyi işleyen bir iç kontrol sistemi amaç ve hedeflere ulaşılma yeteneğini makul düzeyde garanti eder.

Risk yönetimi, iç kontrol sistemi içerisinde önemli bir yer teşkil etmektedir. Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşması yolunda karşılaşılabilecek muhtemel risklerin tespiti, analizi ve bu risk unsurlarına yönelik öneri ve tedbirler geliştirilmesi sistemin en önemli

¹ Amerikan temelli 5 kuruluşun iç kontrol konusunda güvence vermek üzere oluşturduğu örgüt.

amaçlarından biridir. Sistemin özünde kontrol prosedürlerinin bütün iş süreçlerine değil yalnızca riskli alanlara yönlendirilmesi hususu yatmakta ve bu sayede fayda ve maliyet konusunda etkinliğin sağlanması hedeflenmektedir.

Bu kapsamda, idarenin tüm faaliyetlerinin ve tüm süreçlerinin kontrolü iç kontrolün amacı olmayıp, kurumun stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek olası risklerin belirlenmesi, analizi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlara yönlendirilmesi gerekmektedir.

İç kontrolün kurumda yapılan bütün iş süreçlerini ve çalışan tüm personeli kapsayan bir süreç ve en önemlisi bir yönetim modeli olarak algılanması gerekmektedir. İç kontrol bir yönetim modelidir çünkü, sistem; etik değerleri, kurumsal organizasyon yapısını, personel performansını, planlama ve programlama faaliyetleri ile kurumsal amaç ve hedefler belirlenmesini, bu amaçlara yönelik olası risklerin tespiti ile bunlara yönelik kontroller geliştirilmesini, raporlama sistemini, kurum içi ve dışı iletişim düzeyini ve nihayetinde sistemin kurulmasından sorumlu üst yönetimin iç denetim aracılığıyla iç kontrolün performansına yönelik izleme ve değerlendirme yapma sorumluluğunu içerisinde barındırır.

Yukarıda sayılan bütün unsurlar iç kontrol sisteminin bütünü oluşturur ve bu nedenle iç kontrol bir olay ya da olgu değil sürekliliği olan ve devamlı olarak güncellenmesi gereken bir yönetim modelidir.

İç kontrol sisteminin kurulması kurumların ulaşmak istedikleri bir amaç olarak görülmemelidir. İç kontrolün kendisi bizzat amaç olmayıp, sistemin bütünü kurumun amaç ve hedeflerine ulaşması sürecinde yararlanılacak bir araç olarak algılanmalıdır. Önemli olan nokta kurumun kısa ve uzun vadede belirlemiş olduğu amaçlarına ulaşmasıdır. Bu aşamada gözden kaçırılmaması gereken husus kurum için başarı ölçütünün stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılma derecesidir ve iç kontrol sistemi bu süreçte kurumun en önemli yardımcısı olacaktır.

Bakanlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile kurum genelinde ve birimlerin faaliyet alanlarına giren tüm iş süreçlerinde güncel, esnek, kapsamlı, birbiriyle tutarlı ve çözüm odaklı standartlar ve uygulama örnekleri geliştirmek hedeflenmiştir.

Standartlar içinde belirlenen genel şartların ve bu genel şartlar altında tespit edilen eylem ve faaliyetlerin uygulamaya geçirilmesi ile iç kontrol sistemi denilen olgu kendiliğinden oluşmaya başlayacak ve zamanla kurumun tüm iş süreçlerinde etkisini gösterecektir. Söz konusu standartların sağlanması, işlerlik kazanması ve planda yer verilen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sonucu çalışanların kurumsal iş süreçlerinde gözleyeceği olumlu yansımalar ve kişilerden alınan geri bildirimler zaman içinde iç kontrol sisteminin oluşmaya başladığının göstergesi olacaktır. Dolayısıyla iç kontrol sistemi bir anda kurulacak bir yapı değildir, uzun vadede iş yapış usulleri ve

süreçlerinin belirlenmiş uluslararası standartlara uygun hale getirilebildiği ve herkes için geçerli prosedür ve uygulamaların aktif olarak kullanılabilirdiği ölçüde bir kurumda iç kontrol sisteminin varlığından ve işlerliğinden söz edilebilecektir.

2. RAPORUN AMACI

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığında, iç kontrol sisteminin kurulması ve sisteme işlerlik kazandırılması amacıyla hazırlanan ve Üst Yöneticinin onayıyla 17/07/2012 tarihinde yürürlüğe giren Bakanlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 2015 yılı birinci 6 aylık uygulama aşaması tamamlanmış bulunmaktadır.

17/07/2012 tarihinde yürürlüğe giren Bakanlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı; 2015 yılı birinci 6 aylık dönemde izlenmiş ve ilgili döneme ilişkin değerlendirme raporu hazırlanmıştır.

Başkanlığımızca yapılan gözlemler ile birimlerden yapılan bildirimlerden elde edilen sonuçların değerlendirilmesinin bir sonucu olarak genel sonuç raporu düzenlenmesi uygun görülmüştür. Hazırlanan Eylem Planı Sonuç Raporu ile Planı oluşturan eylem ve faaliyetlerin gerçekleştirilme düzeyleri, birinci 6 ay itibarıyla kurum genelinde mevcut durumun tespiti ve Planın bütününe yönelik genel bir değerlendirme yapılması amaçlanmaktadır.

Ayrıca Rapor, Bakanlık iç kontrol sisteminin kurulmasına ve sisteme işlerlik kazandırılmasına yönelik olarak bugüne kadar alınan mesafe sonrası sisteme yönelik güçlü ve zayıf yönlerin neler olduğu, standart ve kurallı yönetim ve kontrol mekanizmalarının oluşturulma düzeyinin değerlendirilmesi hususlarında üst yönetime değerlendirme ve mukayese imkanı sunabilmeyi hedeflemektedir.

Bu raporun hedefi; 2015 yılı birinci 6 aylık dönemde yürütülen eylemlerin, Bakanlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının, iç kontrol sisteminin kurulmasına ne derece katkı yaptığını ortaya koymaktır. Ayrıca gelecek yıllarda sisteme ilişkin izleme ve değerlendirme yoluyla iç kontrol standart ve prosedürlerinin kurum genelinde uygulanma kabiliyetinin ölçülmesi ve elde edilen bilgi ve bulguların öneri ve değerlendirmeler ile birlikte üst yönetime ve tüm sorumlulara belirli aralıklarla raporlanması amaçlanmaktadır.

3. YÖNTEM

2012 yılı Temmuz ayında uygulamaya giren Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, 2013 yılı Şubat ayı itibarıyla altışar aylık periyodlarla tüm birimlerden geri bildirim alınması suretiyle izlenmektedir. Eylem Planı formatı aracılığıyla birimlerin sorumlu ya da işbirliği yapılacak birim olarak belirlendiği eylem ve faaliyetlere ilişkin yapılan çalışmalar takip edilmiş, ilgili döneme

ilişkin veriler eylem planı formatında birimlerden talep edilmiş ve geri bildirimler sağlanmıştır. Toplanan verilerden yararlanarak, iç kontrol sistemine yönelik değerlendirme yapmak, eylem/faaliyetlerin gerçekleşme düzeylerini periyodik olarak izlemek ve üst yöneticiye sunulmak üzere 2015 yılı birinci 6 aylık değerlendirme raporu hazırlanmıştır.

Eylem Planının tamamlanmasıyla birlikte Başkanlığımızca yapılan gözlemler ile birimlerden alınan geri bildirimlerin konsolide edilmesi ve değerlendirilmesi sonucu oluşturulan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Sonuç Raporu; Aralık 2014 ile Temmuz 2015 arasında geçen süre zarfında, Bakanlıkta iç kontrol sistemine yönelik yürütülen faaliyetlerin ilerleme düzeylerinin tespiti konusunda yöneticilere fikir verecektir.

Kurumun başlangıçta bulunduğu yer ile sözü edilen periyod sonunda alınan mesafe arasında mukayese imkânı sunacak olan sonuç raporu, iç kontrol sistemine yönelik genel bir değerlendirme ve muhasebe özelliği taşıması bakımından önemlidir.

4. DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

Sistemin kuruluş aşamasında tüm birimlerin desteği ile katılımcı bir yöntemle hazırlanan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile uyumlu olarak tasarlanan ve Temmuz 2012' den itibaren uygulamaya konulan eylem ve faaliyetleri kapsamaktadır.

Söz konusu Tebliğ ve Rehber doğrultusunda iç kontrolün beş bileşeni olan kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme başlıkları altında bulunan 18 adet standart ve 79 adet genel şarta uygun eylem ve faaliyetlerin tespit edilmesi suretiyle oluşturulan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında toplam olarak 50 eylem öngörülmüştür.

Bu süreçte yönlendiricilik ve rehberlik görevi üstlenen Strateji Geliştirme Başkanlığı eylem planının hazırlık aşamasından tamamlanma periyoduna kadar harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak iç kontrolün içinde barındırdığı "yönetim sorumluluğu" ilkesinden ve her birimin sistemin tamamından sorumlu olduğu bilincinden hareketle birimler tarafından gönderilen eylem planı sonuçlarının konsolidasyonunu gerçekleştirmiştir.

İç kontrol sistemi, kamu iç kontrol standartlarında COSO modeli merkezli olarak kurgulanmış ve sözü edilen standart/genel şartlara COSO bileşenleri altında yer verilmiştir. Bu durum **Bakanlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında da söz konusu Tebliğe uygun olarak;**

Kontrol Ortamı; 4 standart, 26 genel şart

Etik Değerler ve Dürüstlük,
Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
Personelin Yeterliliği ve Performansı,
Yetki Devri Standartları,

Risk Değerlendirmesi; 2 standart, 9 genel şart

Planlama ve Programlama,
Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları,

Kontrol Faaliyetleri; 6 standart, 17 genel şart

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi,
Görevler Ayrılığı,
Hiyerarşik Kontroller,
Faaliyetlerin Sürekliliği
Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları,

Bilgi ve İletişim; 4 standart, 20 genel şart

Bilgi ve İletişim,
Raporlama,
Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları,

İzleme; 2 standart, 7 genel şart

İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
İç Denetim Standartları,

Planda yer verilen 50 adet eylem ve faaliyetin bileşenlere ve standartlara göre dağılımı ise;

Tablo 1: Toplam eylem sayısının iç kontrol bileşenleri içerisindeki dağılımı :

Bileşen	Standart	Genel Şart	Eylem/Faaliyet
Kontrol Ortamı	4	26	25
Risk Değerlendirme	2	9	6
Kontrol Faaliyetleri	6	17	11
Bilgi ve İletişim	4	20	6
İzleme	2	7	2
Toplam	18	79	50

Tablonun incelenmesinden de görüleceği üzere eylem planında, kontrol ortamı standartları altında **25**, risk değerlendirme standartları altında **6**, kontrol faaliyetleri standartları altında **3**, bilgi ve iletişim standartları altında **7** ve izleme standartları altında ise **2** adet olmak üzere toplam **43** adet eylem ve faaliyete yer verilmiştir.

Bakanlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında Aralık 2014-Temmuz 2015 arasında gerçekleştirilen eylem ve faaliyetlere yönelik geri dönütlerden sağlanan bilgiler ve Başkanlığımızca yapılan izleme sonucunda aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır.

4.1. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Sonuçları

4.1.1. Kontrol Ortamı

İç kontrol sisteminin beş bileşeninden birisi olan kontrol ortamı, sistemin ana unsuru ve sistemin üzerine inşa edildiği zemin olup iç kontrolün başarılı ya da başarısız olması kontrol ortamının etkinliğine bağlıdır. İç kontrol sisteminin kurulabilmesinin ilk şartı uygun bir kontrol ortamının varlığıdır ve kontrol ortamı iç kontrolün bütün diğer unsurlarının temeli olarak görülebilir.

Kontrol ortamı, sistemi ileriye götürmek için gerekli olan ilk adımdır ve idarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole yönelik olumlu bir bakış açısına sahip

olmasını, etik değerleri, dürüst bir yönetim anlayışını, personelin yeterliliği ve performansını, yöneticilerin iş yapma tarzını, görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlenmesini ve idarenin organizasyon yapısını kapsar.

4.1.1.1. Kontrol Ortamı Standartları

Standart 1. “Etik Değerler ve Dürüstlük”: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standartla ilgili olarak;

Bakanlıkta İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde İç Kontrol Koordinasyon ekibi, harcama birimlerinin yönetici personelleri arasından İç Kontrol Yürütme ekibi ve harcama birimleri yönetici ve personelleri arasından İç Kontrol Alt ekibi kurulmuş, iç kontrole yönelik farkındalık düzeyinin artırılmasına yönelik olarak hizmet içi eğitim programlarına İç Kontrol Sistemi konulu bir başlığın eklenmesi hususu Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına bildirilmiştir.

Eylem planının uygulamaya girdiği Temmuz 2012 den bu yana gerek Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinesinde ve İç Denetim Birimi Başkanlığı danışmanlığında yürütülen İç Kontrol ve Risk Yönetimi Çalıştayları esnasında yapılan bilgilendirmeler, gerekse hazırlanan dokümanlar (sunu, el kitapçığı, SGB Web sayfası vb.) ve diğer faaliyetler sayesinde kurum genelinde iç kontrole yönelik bilgi, birikim ve farkındalık düzeyinde belli bir artış sağlanmıştır.

Ayrıca, üst yöneticinin İç Kontrol Sistemine yönelik beklentilerine ilişkin 2013/13 sayılı Genelge Strateji Geliştirme Başkanlığı web sayfasında duyurulmuştur.

Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanmasına ilişkin, Bakanlık 2013-2017 Stratejik Planı yürürlüğe girmiş, ayrıca Bakanlık 2014 yılı İdare Faaliyet Raporu ile Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu kamuoyuna duyurulmuştur.

Bakanlık bünyesinde Etik Komisyonu oluşturulmuş, etik eğitimcileri belirlenmiştir. Ayrıca, Bakanlık web sayfasında etik konulara ilişkin bilgilendirme yapılmaktadır. Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı koordinesinde yapılan eğitimlerde etik derslerine yer verilmektedir.

Denetim Hizmetleri Başkanlığınca yapılan denetimler sırasında tespit edilen usulsüzlükler ve yolsuzlukların üst yöneticiye bildiriyle ilgili yöntemler belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Başkanlığımıza gelen ihbar ve şikayet bildirimleri de ilgili makamlara süresinde intikal ettirilmektedir.

Strateji Geliştirme Başkanlığınca yazılan ve üst yönetici imzası ile birimlere gönderilen yazıda, personellere etik sözleşme beyannamesi imzalatılması ve özlük dosyalarında muhafaza edilmesi gerektiği talimatı verilmiştir. Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yeni başlayan personele etik sözleşmesi imzalatılmakta ve dosyalarında muhafaza edilmektedir.

Personelin görüş, öneri ve sorunlarını yönetime iletebilmelerine yönelik olarak istek ve öneri modülü oluşturulmuş ve Bakanlık ana sayfasında hizmete sunulmuştur.

Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinesinde yürütülen Kamu Hizmet Envanteri oluşturulmasına yönelik çalışmalar kapsamında Bakanlığımızın teşkilatlanma süreci devam etmekte olup, yeni oluşturulan birimlerin ve değişiklik yapılan mevzuatın güncellemeleri e-devlet veri tabanına işlenmektedir.

Standart 2. “Miyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler”: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standartla ilgili olarak;

Bakanlığın miyonu ve vizyonu 2013-2017 dönemi Stratejik Plan çalışmaları sırasında belirlenmiş ve söz konusu Plan Bakanlık web sayfasında duyurulmuştur.

Bakanlık teşkilat şeması ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak oluşturulmuş ve web sayfasında yayımlanmıştır.

Birimlerin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergelerinde birimlerin ve alt birimlerinin yürüteceği görevler tanımlanmış ve web sayfalarında duyurulmaktadır.

Strateji Geliştirme Başkanlığı organizasyon şeması ve görev tanım formları ile iş bazlı kritik kontrol noktaları oluşturulmuş olup web sayfasında duyurulmuştur. Diğer birimlerin organizasyon şeması ve görev tanım formları ile kritik kontrol noktaları oluşturma çalışmalarını bitirmiş olup, Koordinasyon ekibi tarafından kontrol etme çalışmaları devam etmektedir. Çalışmalardaki eksikliklerin giderilmesi ve gerekli revizelerin tamamlanmasıyla web sayfasında duyuracaklardır. Kritik kontrol noktaları iş bazlı olup, hangi işlerin hassas olduğunu göstermektedir.

AB ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığının yurtdışı teşkilatlanma sürecinin devam etmesi nedeniyle çalışma yönergesi ile ilgili süreç devam etmektedir. Ancak Başkanlığın organizasyon şeması mevcuttur.

ASPB Merkez Teşkilatının Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği çerçevesinde revize edilecek olup, uygulamaya geçirilmesi çalışmaları kapsamında ilgili şema ve çizelgelerde revize edilmiş olacaktır.

Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge güncellenmiş ve onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Şehit Yakınları ve Gaziler Dairesi Başkanlığı tarafından Bakanlığa ziyarete gelen Şehit Yakın ve Gazilerin karşılanması ve ilgilenilmesi hassas görev olarak tanımlanmıştır.

Şehit Yakınları ve Gaziler Dairesi Başkanlığına ziyarete gelen şehit yakını ve gazilerin karşılanması esnasında sergilenecek tutum ve davranışlarda gerekli özen gösterilmesi, istihdam ve ücretsiz seyahat kartı talebinde bulunan vatandaşlarımızın kişisel bilgilerinin hiçbir kurum, kuruluş ve 3. şahıslarla paylaşılmaması hususu tüm personele imza karşılığı tebliğ edilmiştir.

SYGM teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenleyen yönerge ile teşkilat şeması Genel Müdürlüğün internet sayfasında yayınlanmaktadır.

Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge güncellenmiş 02.06.2015 tarih 78875 sayılı Bakanlık Makamı onayıyla yürürlüğe girmiş ve internet sayfasında duyurulmuştur.

Her düzeydeki yöneticinin verilen görevlerin sonucunu izlemesine yönelik Bakanlık genelinde faaliyete geçen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) katkı sağlamaktadır. Yaşanan sıkıntılara ilişkin olarak ve sistemin sürekli iyileştirilmesi amacıyla Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve birimler sürekli koordineli çalışmalar sürdürmektedir.

Standart 3. “Personelin Yeterliliği ve Performansı” : İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standartla ilgili olarak;

Bakanlığın açıktan atama ihtiyacı belirlenmiş ve bu çerçevede 3310 Adet kadro için açıktan atama izni istenmiştir, Başbakanlıkça 350 kadroya açıktan ve naklen atama izni verilmiştir.

6518 sayılı Kanununun 112. maddesi gereğince aynı Kanunla ihdas edilen 2050 kadroya, açıktan atama izin sayısına dahil edilmiş ve bu kadrolara KPSS yolu personel alımı yapılmıştır. 2014 yıl sonu itibariyle Bakanlığımıza 2982 personel kazandırılmıştır. 2015 yılı için Bakanlığımıza 295 adet izin verilmiş olup, açıktan ve naklen atamalar bu kapsamda yapılmaktadır.

Personel Dairesi Başkanlığı, istihdam edilecek personelin tamamının lisans düzeyinde olmasına, naklen geçişlerde ise %90'a yakınının lisans seviyesinde olmasına dikkat etmektedir.

Personel Dairesi Başkanlığında iş tanımları yapılmış olup Personel Seçme ve Yerleştirme Sistemine B grubu kadrolar açısından mevzuat gereği müdahale edilememiş, merkezi olarak ÖSYM tarafından gerçekleştirilmeye devam edilmiştir.

A grubu personel alımında (Uzman Yard. ve Denetçi Yard.) ilgili yönetmeliğe göre personel seçimi yapılabilmektedir. Sözleşmeli personel alımında meslek elemanları için mülakatla seçim yöntemi getirilmiştir.

Bakanlığımızda yeni istihdam edilecek personelin eğitim düzeyi açısından nitelikleri daha da arttırılmıştır.

Bakanlığımız Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 28.12.2014 günü Resmi Gazetede yayınlanmış olup bu kapsamda sınav yapılabilmesi için ÖSYM ve Milli Eğitim Bakanlığına sınav yapıp yapamayacağına dair yazı yazılmış; ÖSYM 'ce sınav takviminin yoğunluğu nedeniyle yapılamayacağı bildirilmiş, MEB'dan henüz cevap gelmemiştir.

Bireysel performans değerlendirme sistemi kurulamamıştır. Bu sisteme göre ödül ve başarı verilememiştir. Ancak, 657 sayılı DMK'da geçen ödül ve başarı belgeleri için uygulama devam etmektedir.

Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığınca, “Kurumsal Gelişim ve Eğitim Portalı” oluşturularak Bakanlık web sayfası üzerinden personelin hizmetine sunulmuştur.

Bakanlığımızda personelin görevlerini daha etkin şekilde yapabilmelerini sağlamak ve performanslarını arttırmaya yönelik değişik alan ve konularda hizmet içi eğitimler verilmektedir.

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İl Müdürlükleri Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi Bakanlık Makamının 23.04.2015 tarihli ve 31646 sayılı Oluru ile yürürlüğe girmiştir.

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Ders ve Ek Ders saatlerine İlişkin Esaslar 16.03.2015 tarih ve 2015/7446 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Ana Çocuk Destek Programı Uygulama Yönergesi yürürlüğe girmiştir.

2015/7695 Doğum Yardımı Yönetmeliği 23.05.2015 tarih ve 29364 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

2015/01 sayılı Doğum Yardımı Genelgesi 29.05.2015 tarihinde imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

Standart 4. “Yetki Devri”: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standartla ilgili olarak;

Kurum genelinde yetkilendirmelerin yapılmasına yönelik imza yetkileri yönergesi çıkarılmış ve yetki devrinin sınırları düzenlenmiştir.

Vekalet verme ile ilgili olarak; izin ve rapor dönemlerinde PYS ve EBYS üzerinden vekalet verilebilmektedir. Sistem üzerinde yetki veren ve yetkilendirilen makam tarafından görülmektedir. Yetki devredilen personelin niteliklerine görev tanım formlarında yer verilmektedir.

Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce, 02.12.2014 tarih ve 177510 sayılı onay ile Genel Müdürlük iç yetki devri yapıldığı, yapılan yetki devirlerinin personele duyurulduğu bildirilmiştir.

Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünce yapılan yetki devirlerinin personele duyurulduğu bildirilmiştir.

Şehit Yakınları ve Gaziler Dairesi Başkanlığı yayınladığı yönerge doğrultusunda birimlerin görevleri yöneticilere ve ilgili personele tebliğ edildiğini bildirmiştir.

Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü'nün 01.07.2014 tarih ve 98285 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlüğe girmiştir. SYGM teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenleyen yönerge ile Bakanlık imza yetkileri yönergesi doğrultusunda iş ve işlemler yürütülmektedir. Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü olarak Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fon Kurulunda alınan yetkiye binaen yapılan iş ve işlemler konusunda her ay düzenli olarak bilgi verilmektedir. Aynı zamanda kendilerine yetki devredilen idareciler üst yöneticiye düzenli periyotlarla bilgi aktarmaktadırlar.

Bakanlık Makamının 02.12.2014 tarih ve 177510 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda Strateji Geliştirme Başkanlığının 24.04.2015 tarih 65356 sayılı oluru ile birim içi Yetki Devri yapılmıştır.

Strateji Geliştirme Başkanlığınca "Yetki Devri Bilgilendirme Raporu" oluşturulmuştur.

4.1.2. Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirmesi, kurumun belirlenmiş stratejik amaç ve hedeflere ulaşma yolunda karşılaşılabileceği muhtemel riskleri nasıl tespit ve analiz edeceği ile belirleyeceği bu riskleri nasıl yöneteceği ve bunlara nasıl uygun yanıtlar vereceği ile ilgilidir. Her kurum amaç ve hedeflere ulaşmasını engelleyebilecek içeriden veya dışarıdan kaynaklanan çeşitli risklerle karşılaşmaktadır. Kurumların bu risklere karşı hazırlıklı olmaları ve risk değerlendirmesi yapmaları gereklidir.

Risk değerlendirmesinin ön koşulu kurumun amaç ve hedeflerinin açık, net ve tutarlı biçimde belirlenmiş olmasıdır. Risk değerlendirmesi yönteminin kapsamı ve uygulanacağı faaliyet alanları belirlenmeden önce kurumsal amaç ve hedefler tespit edilmiş olmalıdır. Risk değerlendirmesi iç kontrol sisteminin bileşenlerinden biridir ve iç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir. Bu sebeple, riskli alanların belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması iç kontrol sisteminin başarısı açısından önemli bir husus olarak görülmektedir.

4.1.2.1. Risk Değerlendirmesi Standartları

Standart 5. “Planlama ve Programlama”: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standartla ilgili olarak;

Kurum misyon, vizyon, amaç ve hedeflerinin belirlendiği 2013-2017 dönemi Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Stratejik Planı tüm harcama birimlerinin iştiraki ve katılımcı bir yöntemle hazırlanarak Bakanlık web sitesinden kamuoyuna duyurulmuştur.

2015 yılı için Bakanlık bütçe teklifi 2013-2017 dönemi Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Stratejik Planına uygun olarak hazırlanarak Maliye Bakanlığına sunulmuştur.

2014 yılında Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinesinde, Bütçe ve Performans hazırlama eğitimi verilmiş ve stratejik planla bağlantılı olarak hazırlanan 2015 yılı performans programı ile idarenin amaç ve hedeflerine uygun alt birim hedefleri belirlenmiştir.

Standart 6. “Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi”: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standartla ilgili olarak;

Bakanlık Stratejik Planında belirlenen kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi yolunda karşılaşılabilecek risklerin tespitine ve bu risklerin analizlerine yönelik olarak Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinasyonunda, İç Denetim Birimi danışmanlığında ve merkez teşkilatı harcama birimleri ve taşra teşkilatı temsilcilerinin katılımı ile çalıştaylar düzenlenmiştir. Söz konusu çalıştaylarda Bakanlığın stratejik amaç ve hedeflerini etkileyebilecek riskler belirlenmiş, değerlendirilmiş, önceliklendirilmiş ve kontrol önerileri geliştirilmiştir. Söz konusu risklere ilişkin ilgili birimler tarafından risk eylem planları hazırlanmış ve Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmiştir. Bu risklere ilişkin olarak alınan önlemler ve gerçekleşme sonuçları 6 ayda bir birimlerden alınan raporlar doğrultusunda, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından üst yöneticiye raporla sunulmaktadır.

4.1.3. Kontrol Faaliyetleri

Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşma yolunda karşılaşılabilecek riskleri göğüslemek ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere oluşturulan ve uygulamaya konulan politikalar, prosedürler ve teknikler kontrol faaliyetleri olarak adlandırılmaktadır. Kontrol faaliyetleri önleyici ya da tespit edici mahiyette olabilir ve risk değerlendirilmesi sürecinde olası risklerin etkisini hafifleterek yönetimin amaçlarına ulaşmasına yardımcı olur.

Kontrol faaliyetleri, gerek yönetim gerekse de ilgili tüm kurum personeli tarafından rutin olarak yürütülen faaliyetlerin bir parçası olarak değerlendirilmeli ve kurumun bütün birimlerinde ve her seviyede uygulanan yöntemleri ve politikaları kapsamalıdır. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalı ve kurumun günlük faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olmalıdır. Kontrol faaliyetlerinin ekstra iş yükü ve maliyet getiren bir işlem olarak algılanması iç kontrol sisteminin etkinliğini azaltacak ve sistemin başarısını olumsuz yönde etkileyecektir.

4.1.3.1. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Standart 7. “Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri”: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standartla ilgili olarak;

Bakanlık Stratejik Planında belirlenen kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi yolunda karşılaşılabilecek risklerin tespitine ve bu risklerin analizlerine yönelik olarak Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinasyonunda, İç Denetim Birimi Başkanlığı

danışmanlığında ve merkez teşkilatı harcama birimleri ve taşra teşkilatı temsilcilerinin katılımı ile çalıştaylar düzenlenmiştir. Söz konusu çalıştaylarda Bakanlığın stratejik amaç ve hedeflerini etkileyebilecek riskler belirlenmiş, değerlendirilmiş, önceliklendirilmiş ve kontrol önerileri geliştirilmiştir. Söz konusu risklere ilişkin ilgili birimler tarafından risk eylem planları hazırlanmış ve Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmiştir. Bu risklere ilişkin olarak alınan önlemler ve gerçekleşme sonuçları 6 ayda bir birimlerden alınan raporlar doğrultusunda, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından üst yöneticiye raporla sunulmaktadır.

Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından bakanlık süreç hiyerarşi formu, Başkanlık iş akış şemaları, süreç tanım formları, görev tanımları oluşturulmuş ve Başkanlık web sayfasında duyurulmuştur. Diğer birimler de dokümanlarını en kısa sürede tamamlayacak ve web sayfalarında duyuracaklardır.

Bakanlık genelinde Ocak 2013 tarihinden itibaren, taşınırların kayıt ve takipleri Maliye Bakanlığının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden yapılmakta olup ilgili cetveller alınmaktadır.

Standart 8. “Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi”: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standartla ilgili olarak;

Tüm birimler tarafından mali karar ve işlemlere ilişkin mevzuata uygun olarak yönerge, genelge vb. düzenlenmekte ve web sitesi üzerinden duyurulmaktadır.

Standart 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.

Bu standartla ilgili olarak;

Bakanlığımızda görevler, görev ayrılığı ilkesine uygun olarak yapılmaktadır. (Satın alma personeli, taşınır kayıt kontrol personeli, ön mali kontrol, mutemet, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi) Her bir görev için ayrı personel belirlenmiştir.

Standart 10. “Hiyerarşik Kontroller”: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standartla ilgili olarak;

Bakanlık genelinde uygulamaya giren Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) iş ve işlemlerin yöneticiler tarafından izlenmesine katkı sağladığı değerlendirilmektedir.

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık aşamasında, yöneticilerin, personelin iş ve işlemlerini izlemeye ve onaylamasına ilişkin kontrolleri yeterli ölçüde gerçekleştirdiği ve bu konuda mevcut durumun makul güvence sağladığı değerlendirilmiştir.

Standart 11. “Faaliyetlerin Sürekliliği”: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standartla ilgili olarak;

Personel Dairesi Başkanlığınca, Personel Yönetim Sisteminin (PYS) oluşturulmuş, PYS üzerinde yetki devri de yapılarak izin formu geliştirilmiştir.

Kurum genelinde faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması amacıyla, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumunda görevden ayrılan personel yerine vekil personel tayini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Bununla birlikte, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumunda, görevden ayrılan personel tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeleri içeren bir raporun, görevi devralan kişiye teslimine ilişkin Strateji Geliştirme Başkanlığınca Görev Devri Rapor Formu oluşturulmuştur.

Standart 12. “Bilgi Sistemleri Kontrolleri”: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca gönderilen eylem planı sonuç raporunda, Bilgi Sistemleri Kontrollerine ilişkin yönerge çalışmasında son aşamaya gelindiği bildirilmiştir. Aile Bilgi Sisteminin (ABS) kurulmasına yönelik olarak, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca çalışmaların devam ettiği bildirilmiştir.

4.1.4. Bilgi ve İletişim

Bilgi ve iletişim, yöneticilerin karar alma sürecinde ihtiyaç duyduğu bilginin elde edilmesi ve ilgili yerlere ulaştırılmasının sağlanması için oluşturulmuş prosedürlerdir. Bilgi ve iletişim aynı zamanda iç kontrol sisteminin diğer bileşenleri arasındaki etkileşimi sağlar ve sistemin hedeflerine ulaşması bakımından kilit öneme sahiptir. Kurum çalışanlarının görevlerini ve sorumluluklarını etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmeleri için; faaliyet alanlarında üretilen tüm bilgiler kaydedilmiş, tanımlanmış,

sınıflandırılmış, uygun, doğru, eksiksiz ve zamanlı olmalıdır. Kaydedilen, tanımlanan ve sınıflandırılan doğru ve eksiksiz bilgi ihtiyaç duyulduğu anda yönetime ve diğer ilgili personele zamanında ve uygun formlarda iletilmelidir.

Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek için bir kurumun bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulmaktadır. Bilgi, çalışanların görevlerini yerine getirirken ihtiyaç duydukları verileri elde etmelerini, iletişim ise bilginin kurum içinde ve dışında yatay ve dikey olarak serbest bir şekilde hareket edebilmesini sağlayacak uygun mekanizmaların varlığını ifade etmektedir.

İhtiyaç duyulan bilgilerin elde edilmesini ve bunların ilgili kişilere zamanında iletilmesini sağlayan sistemlerin varlığı iç kontrolün vazgeçilmez unsurlarından birisi olup yeterli bilgi ve etkin iletişim iç kontrol sisteminin iyi çalışması ve başarıya ulaşması için çok önemli bir role sahiptir.

4.1.4.1. Bilgi ve İletişim Standartları

Standart 13. “Bilgi ve İletişim”: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standartla ilgili olarak;

Bakanlık genelinde iç iletişim stratejisinin oluşturulmasına yönelik olarak mail, outlook, aile bulutu, Bakanlık Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) oluşturulmuş; dış iletişim stratejisinin oluşturulmasına yönelik olarak da kurum ve birim internet sayfaları, BİMER gibi internet hizmetlerine erişim sağlanmaktadır.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca, Bakanlık içerisinde etkin bir bilgi erişimi altyapısı oluşturulması kapsamında, intranet oluşturma çalışmalarının tamamlanmış ve içerik sürekli güncellenmektedir, kurum içi duyurular, eğitim programları gibi etkinlikler sürekli güncel şekilde duyurulmaktadır. Birimlerin web sayfaların güncel, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanmıştır.

Stratejik Plan yürürlüğe girmiş olup, bilgilendirme, misyon ve vizyonun benimsenmesi sağlanması amacıyla Bakanlık web sayfasında duyurulmuştur.

Kurum genelinde yatay ve dikey iç iletişim ortamının geliştirilmesine ve personelin görüş, öneri ve sorunlarını yönetime kolayca iletebilmelerine yönelik olarak istek ve öneri modülü oluşturulmuş ve Bakanlık ana sayfasında hizmete sunulmuştur. Ayrıca, talep edilen anket formları online olarak Bakanlık sayfamızda yayınlanmakta ve doldurulmaktadır.

Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğünce, Aile Eğitimi Programının (AEP), Bakanlık içinde ve vatandaşlarla iletişimi sağlayacak şekilde yapılandırıldığı bildirilmiştir.

Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanlıkları ve diğer personelin de katıldığı değişik seviyelerde toplantılar yapılarak sorunların, dilek ve önerilerin paylaşıldığı bildirilmiştir.

Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara ve arşiv sistemine uygunluğunun ve tutarlılığının sağlanması amacıyla standart dosya planı hazırlanmıştır. Ayrıca evrak dağıtım planı hazırlanarak duyurulmuştur. Bakanlığımızda EBYS ve elektronik imza sistemine geçilmiş olup Müsteşarlık makamından alınan onay çerçevesinde yapılan revize sonucu "makul güvencenin sağlandığı" değerlendirilmiştir.

Kurum hizmetlerinden yararlananların talep, şikayet ve önerilerine etkin, verimli ve kısa zamanda çözüm üretmek amacıyla "Alo 144 Sosyal Yardım Hattı" ve "Alo 183 Sosyal Hizmet" hattı hizmet vermektedir.

Standart 14. "Raporlama": İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standartla ilgili olarak;

Harcama birimleri tarafından Birim Faaliyet Raporları ile söz konusu raporlar esas alınarak Strateji Geliştirme Başkanlığınca 2014 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış ve Bakanlık web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna açıklanmıştır.

2015 yılı performans programı hazırlanmış ve idarenin amaç ve hedeflerine uygun alt birim hedefleri belirlenmiştir.

2015 yılı performans hedef ve göstergelerinin üçer aylık dönemler itibarıyla izleme ve değerlendirilmesi yapılmaktadır.

Standart 15. "Kayıt ve Dosyalama Sistemi": İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standartla ilgili olarak;

Birimlerce üretilen her türlü evrak (gelen-giden evrak) ile iş ve işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması ve dosyalandırılması amacıyla oluşturulan Elektronik Belge

Yönetim Sistemi (EBYS) faaliyete geçmiş durumdadır. Kurum içi yazışmalar söz konusu sistem üzerinden yürütülmekte ve elektronik ortamda muhafaza edilmektedir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sayesinde kayıt ve dosyalama sisteminin güncelliği (gelen ve giden evrakın zamanında kaydı) ile yönetici ve ilgili personel tarafından ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanmaya başlanmıştır.

Bakanlık genelinde uygulamaya konulan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sayesinde bu standarda ilişkin olarak önemli düzeyde ilerlemeler sağlanmıştır.

Standart 16. “Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi”: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standartla ilgili olarak;

Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi konulu 2013/14 sayılı Genelge hazırlanmış ve Strateji Geliştirme Başkanlığı web sayfasında duyurulmuştur.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili ihbar ve bildirimler dilekçe ortamında olabildiği gibi elektronik ortamda da Denetim Hizmetleri Başkanlığına ulaştırıldığı bildirilmiştir.

Ayrıca Denetim Hizmetleri ve Hukuk Müşavirliğince gerekli çalışmalar yapılmış ve “Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri” ne ait mevzuat taraması yapılarak hata, usulsüzlük ve yolsuzlukla karşılaşıldığında kişilere tanınan haklarla ilgili bir yazı yayınlanmış ve Bakanlık web sayfamızda duyurulmuştur.

4.1.5 İzleme

İç kontrol sisteminin temel prensiplerinden biri sistemin belirli periyodlarla (yılda en az bir kez) değerlendirilmesidir. Yönetim tarafından, bu değerlendirme sonucunda karşılaşılan olumsuz durumlara karşı gerekli tedbirler alınmalı ve uygulanmalıdır. Bu açıdan bakıldığında her idarenin iç kontrol sistemini izlemesinin ve değerlendirmesinin bir zorunluluk olduğu söylenebilir. İç kontrol sistemi özellikle yöneticiler tarafından izlenmeli, aksayan yönler tespit edilmeli ve gerekli önlemler alınmalıdır.

İzleme, iç kontrol sisteminin performansının ve kalitesinin değerlendirilmesi sürecidir ve sistem sürekli olarak izlenmeli, gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir. İç kontrol sistem ve mekanizmaları değişmez ve sabit kurallar olmayıp, sistemin kendini yeniliklere uyarlama kabiliyetine sahip olması önemlidir.

4.1.5.1. İzleme Standartları

Standart 17. “İç Kontrolün Değerlendirilmesi”: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standartla ilgili olarak;

İç kontrol sisteminin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik olarak kurum içi yapılanma tamamlanmış olup, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile her birimde iç kontrol çalışma grupları oluşturulmuştur.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Bakanlık birimlerinde eylem planında yer verilen eylemlerin sorumlu birimlerce hangi düzeyde gerçekleştirildiğine ilişkin bilgi ve bulgular Strateji Geliştirme Başkanlığınca konsolide edilerek 6 aylık periyotlarda sonuç raporu hazırlanmaktadır.

Standart 18. “İç Denetim”: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standartla ilgili olarak;

İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından, 2013-2015 yıllarını kapsayan Bakanlığımız iç denetim planı hazırlanmış ve Müsteşarlık Makamının onayı doğrultusunda uygulamaya konulmuştur. Bu çerçevede 2014 yılı içerisinde evvelce planlandığı gibi 8 ana hizmetle ilgili olarak;

- Bilgi teknolojileri yönetim faaliyetleri,
- Çocuk Evi Hizmetleri,
- Personel Ödemeli,
- Şehit Yakınları ve Gazi hizmetleri,
- İstihdama yönlendirme,
- Açık ihale işlemleri,
- Yaşlı resmi kuruluş bakım hizmetleri,
- Engelli kuruluş bakımı

süreçleri iç denetime tabi tutulmuş, 3 süreç hariç olmak üzere raporlamaları tamamlanmıştır. Denetlenen süreçlerle ilgili olarak toplam 103 bulgu belirlenmiş, bunların çözümüne ilişkin 313 öneri geliştirilmiş ve ifası için raporlar dairelerine gönderilmiştir.

- Ayrıca, 2014 yılı içerisinde;
- İhale işlemleri ön mali kontrol,
 - Kamu hizmet envanteri,
 - Öz değerlendirme,
 - Sosyal Hizmet Merkezleri

konularında danışmanlık faaliyeti gerçekleştirilmiş ve raporlamaları tamamlanmıştır. 2013-2015 yıllarını kapsayan Bakanlığımız iç denetim planı hazırlanıp uygulanacaktır. 2014 yılında 8 ana süreçle ilgili olarak planlanan iç denetimlere ilişkin izleme faaliyetleri tamamlanmış ve raporlamaları bitmiş, ancak tamamlanamayan önerilere ilişkin yeni takvimlendirme yapılmıştır.

İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından, 2014 yılında tamamlanmış olan 8 ana süreçle ilgili olarak belirlenen 86 bulgu ve bunlarla ilgili olarak önerilen 235 önerinin gerçekleşip gerçekleştirilmediği hususundaki denetim sonuçları izlemeye alınmış;

- Kadın konukları, şiddetle mücadele,
- Engeli özel kuruluş bakım hizmetleri,
- Aile destek ve toplum hizmetleri,
- Engelli evde bakım hizmetleri,
- Engelli ve yaşlı yardımları,
- Suça yönelen ve suç mağduru çocuklar,
- Koruyucu aile hizmetleri,
- Evlat edindirme

ve raporlamaları tamamlanmıştır. Müsteşarlık Makamının uygun görüşüyle önerileri zamanında yerine getiremeyen dairelere İç denetim standartları ve iç denetim rehberi gereğince bir defaya mahsus süre uzatılarak yeni takvimlendirme yapılmıştır. Bakanlığımız iç denetim planı çerçevesinde 2014 yılında gerçekleşen denetim sonuçları izlenecektir. 2014 yılında tamamlanmış 8 ana süreç denetiminin izlenmesine ilişkin izleme görevleri zamanında tamamlanmış ve raporlamaları bitmiştir.

2015 Yılında Bakanlığımız iç denetim planı doğrultusunda iç denetime tabi tutulan süreçlerin izlenmesi çalışmaları devam etmektedir.

4.2. Güçlü ve Zayıf Yönler

Yukarıda yapılan değerlendirmeler ışığında kurum genelinde iç kontrole yönelik güçlü ve zayıf yönler;

Güçlü yönler;

- İç kontrole ilişkin bilgi ve farkındalık düzeyinin çalışmaların başladığı döneme göre belli bir düzeyde artması ve üst yönetimin iç kontrole yönelik olumlu bakış açısı,
- Stratejik amaç ve hedeflerle birlikte kurum misyon ve vizyonunun belirlenmiş olması,
- Kurumun amaç ve hedeflere ulaşma yolunda karşılaşılabilecek risklerin tespit ve analizinin yapılmış olması,
- Planlama faaliyetleri sonucu 2013-2017 dönemini kapsayan Bakanlık Stratejik Planının, hazırlanmış olması,

- Faaliyetlerin sürekliliği ile ilgili olarak gerekli tedbirlerin alınması (vekaleten atama vb.)
- Bilgi ve belgelere erişim konusunda gerekli yetkilendirmelerin yapılmış olması,
- Bakanlık genelinde Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) ve e-imzanın faaliyete geçirilmesi, kayıt ve dosyalama sisteminde belirli düzeyde standartlaşmanın ve otomasyonun sağlanması,
- İç kontrole yönelik kurumsal örgütlenmenin tamamlanması, (İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu, iç kontrol çalışma gruplarının oluşturulması)
- İç kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin belirli periyotlarda gerçekleştirilmesi,
- Bakanlık olmadan önceki kurumların bazılarında iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların yapılmış olması nedeniyle belli bir birikimin ve farkındalığın bulunması.
- Mesleki yeterliliğe ve uzmanlaşmaya önem verilmesi,

Zayıf Yönler

- Personel performansının değerlendirilmesi konusunda kurum genelini kapsayacak şekilde standart uygulamaların bulunmaması,
- Yüksek performans gösteren personele yönelik ödüllendirme ve teşvik mekanizmalarına ilişkin çalışmaların eksikliği,