



AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIğI
İÇ KONTROL STANDARTLARI
EYLEM PLANI
(Revize 25.01.2013)

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIğI

- SUNUŞ.....3
- İÇ KONTROL STANDARTLARININ AMACI..... 4
- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI.....5
- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI.....37
- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI.....50
- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI.....75
- İZLEME STANDARTLARI.....101

İÇİNDEKİLER

Bilindiği gibi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla, kamu yönetiminde etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla gerekli standartlar ise Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenmiştir. Kamu idarelerinin, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde, bu standartlara uymaları ve gereğini yerine getirmeleri yasal bir yükümlülüktür.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Standartlara Uyum Planı Rehberi uyarınca; Kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin, bu standartlara uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, eylem planına bağlanması ve hazırlanan Eylem Planının Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

Bu doğrultuda Bakanlığımızda, Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğü, İç Denetim Birimi Başkanlığının danışmanlığı ve tüm birimlerin katılımı ile İç Kontrol Sisteminin oluşturulması çalışmaları 2012/11 sayılı Genelge ile 02.04.2012 tarihinde başlamıştır.

Bakanlığımız İç Kontrol çalışmalarını koordine etmek, yürütmek, uygulamak ve izlemek üzere İç Kontrol Koordine Birimi , İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu , İç Kontrol Yürütme Ekibi ve İç Kontrol Alt Ekip Üyelerini belirlemiş ve bunların çalışma usul ve esaslarını belirlemiştir.

Sunmuş olduğumuz çalışmada tüm birimlerin alt ekip üyelerinin katılımı ile öncelikle mevcut durum tespiti yapılmış, öngörülen eylemler bir takvime bağlanmış, İç Kontrol Yürütme Ekibi ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşlerine sunulduktan sonra üst yöneticini onayıyla 17/07/2012 tarihinde uygulamaya konulmuştur

SUNUŞ

İç kontrol standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını **amaçlamaktadır.**

İÇ KONTROL STANDARTLARININ AMACI



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

HAZİRAN-2012

- Çalışanların, kurumun amaçlarını bildikleri,
- Kendi görev ve sorumluluklarını tam olarak anladıkları,
- İnsan kaynakları uygulamalarının yazılı olarak objektif kurallara bağlandığı,
- Çalışanlar arasında ayrımcılığın söz konusu olmadığı,
- Çalışanların yeterliğinin artırılması için gerekli eğitim ve donanımın tahsis edildiği,
- Yöneticilerin kontrollere uygun davranarak çalışanlara örnek olduğu,
- Kurum çalışanları ile birimleri arasında raporlama ve hiyerarşik ilişkilerin açık ve net olarak belirlendiği,

bir ortamı ifade eder.

- Etik değerler ve dürüst bir yönetim
- Görev, yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli kişilere verilmesi
- Personelin performansının değerlendirilmesi
- İdarenin organizasyon yapısı
- Personelin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlenmesi

Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

GENEL ŞART

KOS 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

MEVCUT DURUM

Personel ve yöneticiler, iç kontrol sistemi, işleyişi ve bu konudaki bazı kavramlar konusunda yeterli bilgi birikimine sahip değildir. Konu ile ilgili iç kontrol sistemi kurulma çalışmaları Bakanlık Genelgesi ile başlamış olup üst yönetim ve iç kontrol alt ekip üyelerini kapsayan bilgilendirme ve sistemin kurulma çalışmalarına başlanmıştır. Henüz Bakanlığın tamamına yaygınlaştırılmamıştır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

- KOS.-1.1.1.Yöneticiler için İç Kontrol ile ilgili bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi,
1.1.2.Çalışma gruplarıyla İç Kontrol ve Risk Yönetimi ile ilgili Çalıştaylar yapılması,
1.1.3.Alt birim çalışma ekiplerine bilgilendirme toplantısı ve iç kontrol eylem planı taslağının tüm birimlerin katılımıyla hazırlanması,
1.1.4.Bakanlık web sayfasında İç Kontrol mevzuatının paylaşılması ile İç kontrol çalışmalarının seyri ve yapılan çalışmaların yayınlanması,
1.1.5.İç Kontrol sistemi çalışmalarının daha iyi anlaşılması, benimsenmesi ve kurum kültürü haline getirilmesi, amacı ile hizmet içi eğitim ve görevde yükselme programlarına iç kontrol sisteminin dahil edilmesi.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

- 1.1.1. SGB, İç Denetim Birimi Başk. Eğitim ve Yayın Dairesi Başk.
1.1.2. SGB, İç Denetim Birimi Başk. Eğitim ve Yayın Dairesi Başk.
1.1.3. SGB-1.1.4. SGB-1.1.5. SGB

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

- 1.1.1. Tüm Birim Yöneticileri-1.1.2. Tüm Birimler-1.1.3. Tüm Birimler-1.1.4. Bilgi İşlem Daire Başk.
1.1.5. Personel Daire Başk., Eğitim ve Yayın Daire Başk.

ÇIKTI

- 1.1.1. Bilgilendirme Toplantıları-Toplantı Katılım Çizelgeleri-1.1.2. Çalıştay sonuç raporları-Katılım Çizelgeleri-1.1.3. Bilgilendirme Toplantısı-Katılım Çizelgeleri-1.1.4. Web sayfası-1.1.5. Hizmet içi eğitim programı

TAMAMLAMA TARİHİ

- 1.1.1. 30.04.2012-1.1.2. 31.12.2012-1.1.3. 30.05.2012-1.1.4. Sürekli-1.1.5. Sürekli

AÇIKLAMA

- 1.1.1. Tamamlandı.
1.1.2. Tamamlandı
1.1.3. Tamamlandı.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

GENEL ŞART

KOS 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır

MEVCUT DURUM

İç kontrol sistemi kurulma aşamasında olduğundan yöneticiler sistem hakkında yeterli bilgi ve eğitime sahip değildir. Bakanlık yöneticileri iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında personele örnek davranma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup, tüm birimlerde birliktelik sağlanması amacıyla yapılacak eylemler planlanmıştır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.1.2.1.İç kontrol sisteminin anlamı, önemi ve gerekliliği konusunda yöneticilerin tamamına eğitimler verilecektir. Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini anlatan bir yazının her yıl en az bir defa yayınlanıp, tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Eğitim ve Yayın Dairesi Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birim Yöneticileri

ÇIKTI

İç Kontrol Sistemi Eğitimi , Bilgilendirme Toplantıları, Üst Yönetici Beklenti Yazısı,

TAMAMLAMA TARİHİ

Sürekli

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS. 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

GENEL ŞART

KOS .1.3.Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

MEVCUT DURUM

Bakanlığımız etik komisyonu kurulmuş olup bu konuda çalışmalar yürütülmektedir. Etik haftası nedeniyle Bakanlık merkez birimleri yöneticilerine etik eğitimi verilmiş, gerekli afişler asılmıştır. Etik kuralların bilinmesi konusunda tüm personel yeterli bilgi ve kültüre sahip değildir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.1.3.1.Bakanlığa ait etik kurallar oluşturulacak, personele duyurulacak, web sitesi oluşturulacak, etik dışı davranışların bildirilmesine ilişkin etkin kanallar oluşturulacak, etik kurulunun sekretaryası güçlendirilecek ve her türlü konuda yapılan eğitimlerin programlarına etik dersi eklenerek etik kurallarının bilinmesi ve yaygınlaştırılması sağlanacaktır. Ayrıca merkez ve taşra teşkilatında bir temsilciye etik eğitimi eğitici eğitimi verilecektir.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB- Bakanlık Etik Komisyonu-Eğitim ve Yayın Dairesi Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Etik Beyannamesi, Etik Eğitimi

TAMAMLAMA TARİHİ

31.10.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS. 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

GENEL ŞART

KOS.1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM

Bakanlık, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, Stratejik Planda da belirtilen “Güvenilirlik”, “Alenilik” ve “Hesap Verebilirlik” ilkeleri çalışmalarında öncelikli olarak benimsemektedir. Bakanlık İdare Faaliyet Raporu ve birimlerin birim faaliyet raporları her yıl kamuoyuna açıklanmakta olup, ayrıca kurum Sayıştay tarafından dış denetime, İç Denetim Birim Başkanlığı ve Denetim Hizmetleri Başkanlığı tarafından da iç denetime tabidir. Ayrıca, gerek TBMM tarafından verilen soru önergeleri gerekse bilgi edinme mevzuatı çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. Ancak Bakanlık beş ayrı birimin tek çatıda toplanıp icracı Bakanlık olması nedeniyle mevzuat ve teşkilatın yapısı bakımından henüz kurulma aşamasında olduğundan bazı mükerrer ve çakışan işlemler olabilmektedir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.1.4.1.Faaliyetlerde saydamlık ve hesap verilebilirliği sağlayacak standart kontrol faaliyetleri geliştirilecektir.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birim Yöneticileri

ÇIKTI

Faaliyet Raporu-Stratejik Plan-Performans Programı-Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu-İç denetim ve Denetim Hizmetleri Raporları-Sayıştay denetim sonuçları , mevzuat düzenlemeleri,

TAMAMLAMA TARİHİ

Sürekli

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS .1. Etik Değerler ve Dürüstlük

GENEL ŞART

KOS.1.5.İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

MEVCUT DURUM

Gerek personele karşı gerekse hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilmektedir. Kurum içi ve kurum dışından yazılı ya da sözlü şikâyet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması ile hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimleri yapılabilmektedir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.1.5.1 Yasal düzenleme (Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi” konulu Genelge doğrultusunda “Şikâyet ve Öneri Sistemi” ile ilgili yazılımlar hazırlanacak ve Bakanlık Merkez Birimlerinin web sitelerinde yayınlanacaktır.), teknik alt yapı ve eğitimlerle adalet ve eşitlik değerlerinin tüm personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Eğitim ve Yayın Dairesi Bşk. Bilgi İşlem Daire Başk, Denetim Hizmetleri Başk, Hukuk Müşavirliği,

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birim Yöneticileri ve Personelleri

ÇIKTI

Etik Eğitimi, Personel memnuniyeti anketi, vatandaş memnuniyeti anketi-Kamu Hizmet Standartları, Genelge, Yazılım

TAMAMLAMA TARİHİ

30.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS. 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

GENEL ŞART

KOS.1.6.İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM

İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliği konusunda tereddütler bulunmamaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.1.6.1Bakanlığın tüm verilerinin tek veri tabanında toplandığı Aile Bilgi Sistemi veri tabanı oluşturulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB - Bilgi İşlem Daire Başk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birim Yöneticileri ve Personelleri

ÇIKTI

Aile Bilgi Sistemi Veri Tabanı Yazılımı

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2014

AÇIKLAMA

Misyon ve organizasyon yapısı ve görevleri:

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli , personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS .2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

GENEL ŞART

KOS .2.1.İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM

İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmiş fakat personel tarafından henüz yeterli düzeyde benimsenmemiştir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.2.1.1.Stratejik planın yayınlanması ile idarenin misyonu, her türlü iletişim aracı kullanılarak personele duyurulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Bilgi İşlem Dai.Bşk.

ÇIKTI

Stratejik Plan

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

**T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı**

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS. 2.Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

GENEL ŞART

KOS. 2.2.Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM

Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idari birimlerin ve alt birimlerin yürüteceği görevler tanımlanmış ve gerekli duyurular yapılmıştır.Ancak standart olmayan alanlar olduğu görülmüştür.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.2.2.1.İdare Birimleri ve alt birimlere ilişkin görevler revize edilerek tüm personele duyurulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Tüm Birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Birimlerin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergeler, organizasyon şemaları

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS. 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

GENEL ŞART

KOS.2.3.İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

MEVCUT DURUM

Bazı İdare birimlerinde personelin görevleri, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulmamıştır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.2.3.1.Birimler bazında eksiklikler belirlenerek personelin görevleri, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri, iş tanımları, süreçler, süreç künyeleri oluşturulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Tüm Birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

İş Tanımı Belgeleri-İş Süreç Künyeleri-Görev Dağılım Çizelgeleri

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS .2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

GENEL ŞART

KOS.2.4.İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

MEVCUT DURUM

İdarenin ve birimlerinin organizasyon şemaları mevcuttur ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Ancak fonksiyonel görev dağılımında revize edilmesi gereken alanlar bulunmaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.2.4.1.Organizasyon şemaları hazırlanacak ve fonksiyonel görev dağılımları yapılacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Tüm Birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Organizasyon şemaları, Görev Dağılım Çizelgeleri

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS .2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

GENEL ŞART

KOS .2.5.İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

MEVCUT DURUM

İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek düzeyde değildir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.2.5.1.Birimler bazında eksiklikler belirlenerek organizasyon yapısı idarenin tüm birimleri bazında detaylandırılarak, hesap verilebilir ve uygun raporlamayı sağlayacak şekilde oluşturulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Tüm Birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Organizasyon Şemaları-Yetki Devirleri-Süreç Künyelerinde yetki ve sorumluları gösteren liste

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS .2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler

GENEL ŞART

KOS .2.6.İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

MEVCUT DURUM

İdarede hassas görev tanımları ve standartları henüz belirlenmemiştir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.2.6.1.Hassas görevler belirlenecek, işleyiş biçimi dökümanite edilecek ve personele duyurulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Tüm Birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Hassas Görevlere İlişkin Yazışmalar ve Raporlama, Hassas Görev Envanteri

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS. 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

GENEL ŞART

KOS. 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

MEVCUT DURUM

Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemekte ancak sistematik bir yaklaşım bulunmamaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.2.7.1. Görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik etkin bir performans izleme sistemi oluşturulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Bilgi İşlem Dai.Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Faaliyet Raporu-İç denetim ve Denetim Hizmetleri Raporları-Sayıştay denetim sonuçları - Performans Bilgi Sistemi üzerinden alınan tüm dokümanlar.

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2014

AÇIKLAMA

Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS. 3. Personelin yeterliliği ve performansı

GENEL ŞART

KOS .3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

MEVCUT DURUM

İnsan kaynağı ihtiyaç analizi ve insan kaynağının optimum dağılımına ilişkin çalışmalar yetersizdir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.3.1.1. Tüm birimlerle işbirliği ve koordine sağlanarak açıktan atama kontenjanının tespit edilmesi, KPSS ile personel alımı ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, bunun sonucuna göre; insan kaynağı ihtiyaç analizi ve insan kaynağının optimum dağılımına ilişkin çalışmaların yapılması sağlanacaktır. Personel Daire Başkanlığınca “insan kaynakları yönetimine” ilişkin Bakanlığın mevcut durumunu ortaya koyan ve çözüm önerileri geliştiren bir rapor Üst Yöneticiye sunulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Personel Daire Başk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

İnsan Kaynakları Yönetim Raporu

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

**T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı**

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS .3. Personelin yeterliliği ve performansı

GENEL ŞART

KOS .3.2.İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

MEVCUT DURUM

Bakanlık yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikleri takip ederek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyet gösterilmektedir.

Her görev için iş tanımı ve gerekleri belgeleri hazırlanmamıştır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.3.2.1. Her görev için iş tanımı ve gerekleri belgeleri hazırlanacak, yöneticiler ve personel bu tanımlardaki niteliklere göre hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Eğitim ve Yayın Dairesi Bşk.-Personel Dai.Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

İş Tanımı ve Gerekleri Belgeleri, Hizmetiçi Eğitim, Performans artışı

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS .3. Personelin yeterliliği ve performansı

GENEL ŞART

KOS .3.3.Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

MEVCUT DURUM

Mesleki yeterliliğe önem verilmekle birlikte, her görev için en uygun personel seçimi yapılamamaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.3.3.1.İş Tanımı ve Gereklere Belgeleri hazırlanacak ve personel seçimi bu tanımlara göre yapılacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Eğitim ve Yayın Dairesi Bşk.-Personel Dai.Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

İş Tanımı ve Gereklere Belgeleri, Personel Seçme ve Yerleştirme Sistemi, Performans Sistemi

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS. 3. Personelin yeterliliği ve performansı

GENEL ŞART

KOS. 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

MEVCUT DURUM

Yazılı olarak kayıt altına alınmış performans ve kariyer planlaması sistemleri bulunmamaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.3.4.1. Görevde ilerleme ve yükselmelerde, her kademedeki liyakat ilkesine uyulacak, yönetim ve performans sistemleri kurulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Personel Dai. Bşk-Eğitim ve Yayın Dairesi Bşk. Bilgi İşlem Daire Başk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Personel Seçme, Yerleştirme ve Yükselme Sistemi

TAMAMLAMA TARİHİ

Sürekli

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS. 3. Personelin yeterliliği ve performansı

GENEL ŞART

KOS.3.5.Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

MEVCUT DURUM

Gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmekte, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte ancak her görev için yeterli olmamaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.3.5.1.Her göreve ait eğitim ihtiyaçları spesifik olarak belirlenecek ve belirlenen eğitimler yıl içinde gerçekleştirilecektir.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Eğitim ve Yayın Dairesi Bşk

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Hizmetiçi Eğitim Sistemi-Yıllık Eğitim Programı Çizelgesi

TAMAMLAMA TARİHİ

Sürekli

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

**T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı**

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS 3. Personelin yeterliliği ve performansı

GENEL ŞART

KOS .3.6.Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

MEVCUT DURUM

Personelin yeterliliği bakımından bağlı olduğu yöneticisi tarafından performans değerlendirmesi yapılmamaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.3.6.1.Bireysel Performans Değerlendirme kriterleri tanımlanacak, Performans Bilgi Sistemi üzerinden tüm personelin performans dokümanları alınabilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile paylaşılacaktır. Ödül mekanizması işler hale getirilecek.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Personel Dai.Bşk.-Bilgi İşlem Dai.Bşk. Eğitim ve Yayın Dairesi Bşk

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Bireysel Performans Değerlendirme Kriterleri -Performans Bilgi Sistemi üzerinden tüm personelin performans dokümanları -Ödül ve Başarı Belgeleri

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2014

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS .3. Personelin yeterliliği ve performansı

GENEL ŞART

KOS .3.7.Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

MEVCUT DURUM

Personelin performans değerlendirilmesi katılımcı yöntemlerle ve yazılı olarak yapılmamaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.3.7.1.Performans Bilgi Sistemi oluşturulacak, performans geliştirmeye yönelik önlemler alınarak,ödüllendirme mekanizması sağlanacak, performansı düşük olan personelin gerekli eğitimleri alması sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Personel Dai.Bşk.-Bilgi İşlem Dai.Bşk.-Eğitim ve Yayın Dairesi Bşk

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Bireysel Performans Değerlendirme Kriterleri -Performans Bilgi Sistemi üzerinden tüm personelin performans dökümanları -Ödül ve Başarı Belgeleri

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2014

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS. 3. Personelin yeterliliği ve performansı

GENEL ŞART

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.

MEVCUT DURUM

Personel istihdamı, yer değiştirme, eğitim gibi konularda yazılı olarak belirlenmiş hususlar olmakla birlikte Bakanlığın yeni kurulmasından dolayı bu konulara ilişkin mevzuatların çalışmaları devam etmektedir. Bunun yanısıra üst görevlere atanma ve performans değerlendirmesi yazılı olarak belirlenmemiş ve personele duyurulmamıştır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.3.8.1 İnsan Kaynakları Yönetim Sistemine ilişkin mevzuat hazırlanacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Personel Dai. Bşk

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi, İşe Seçme, Yerleştirme ve Yükselme Sistemi, Bireysel Performans Değerlendirme Sistemi

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA

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



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS .4.Yetki Devri

GENEL ŞART

KOS.4.1.İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM

İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personel tarafından bilinmektedir. Ancak tüm iş akış süreçleri yazılı değildir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.4.1.1.Tüm iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları çıkartılacak, kontrol/paraf/imza/onay mercileri iş akış şemalarında gösterilecektir.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Tüm birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

İş Akış Şemaları, kontrol/paraf/imza/ onay Noktaları

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS.4. Yetki Devri

GENEL ŞART

KOS.4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

MEVCUT DURUM

Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş ve ilgililere bildirilmiştir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.4.2.1. Yetki devrine ilişkin iç genelge ve onay çıkmıştır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Üst Yönetici-Yönetim Kademeleri-Tüm birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Onay-İç Genelge - Yetki Devri Formu

TAMAMLAMA TARİHİ

30.06.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

**T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı**

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS .4. Yetki Devri

GENEL ŞART

KOS.4.3.Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

MEVCUT DURUM

Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Tüm birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm birimler

ÇIKTI

Yetki Devri Formu

TAMAMLAMA TARİHİ

30.06.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS 4. Yetki Devri

GENEL ŞART

KOS .4.4.Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

MEVCUT DURUM

Kurum bazında yapılacak olan yetki devirleri işlemleri için deneyim ve yeteneğe sahip olma kriterleri kapsamında sübjektif değerlendirme yapılması ve önüne geçilmesi adına hazırlanmış yazılı ve standart bir süreç tanımlanmamıştır. Bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olma kriterleri yetki sahibi tarafından standart bir süreç dahilinde olamadan değerlendirilmektedir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.4.4.1.Yetki devrinin sistematik bir yapıda gerçekleştirilmesi için yetki devredilen Bakanlık personelinin devredilecek işi yapabilmesi için sahip olması gereken eğitim seviyesi, tecrübesi, görev yapma süresi vb. özellikler tanımlanacaktır. Yetki devri yapılacak personel bu kriterleri sağlama koşullarına göre belirlenecektir. Ayrıca vekil atanacak işin gerektirdiği özellikler açıkça tanımlanacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Tüm Birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Onay-İç Genelge - Yetki Devri Formu - Vekalet Verme İç Yönergesi

TAMAMLAMA TARİHİ

30.06.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

1. Kontrol Ortamı

STANDART BİLEŞENİ

KOS 4. Yetki Devri

GENEL ŞART

KOS 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

MEVCUT DURUM

Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi gözden geçirilerek gerektiğinde değiştirilmekte ve değişiklikler personele bildirilmekte olup, yetki devralanın yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü olarak gerçekleştirilmektedir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS.4.5.1. Yetki devreden ve devralan arasında uygun raporlama ilişkisi oluşturulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Tüm Birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Yetki Devri Bilgilendirme Raporları

TAMAMLAMA TARİHİ

30.06.2013

AÇIKLAMA



RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

37

HAZİRAN-2012

Kamu kurumlarınca sunulan hizmetlerin ve faaliyetlerin çeşitliliği dikkate alınırsa;

- Kurumun hizmet sunmasını engelleyecek veya hizmetin kalitesini düşürecek,
- Halkın kuruma olan güvenini sarsabilecek,
- Yolsuzluk yapılmasına meydan verecek,
- Faaliyetlerin mevzuata aykırı yürütülmesine neden olabilecek,
- Kaynak kaybına neden olabilecek,

her türlü olay risk olarak adlandırılabilir.

-İç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir.

-Risk, idarenin hedeflerine ulaşılmasını olumsuz yönde etkileyebilecek durum ya da olaylardır.

-Risk değerlendirme, önemli risklerin tespit ve analiz edilmesi, bunlara uygun yanıtların belirlenmesi sürecidir.

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.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

2.Risk Değerlendirme

STANDART BİLEŞENİ

RDS 5. Planlama ve Programlama

GENEL ŞART

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.

MEVCUT DURUM

Stratejik plan katılımcı bir yöntemle hazırlanmıştır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Stratejik Plan

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

2.Risk Değerlendirme

STANDART BİLEŞENİ

RDS 5. Planlama ve Programlama

GENEL ŞART

RDS 5.2.İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

MEVCUT DURUM

Performans programı hazırlanmaktadır, Bakanlık Bütçesiyle birlikte yürürlüğe girecektir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Performans Programı-Bütçe

TAMAMLAMA TARİHİ

Sürekli

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

2.Risk Değerlendirme

STANDART BİLEŞENİ

RDS5. Planlama ve Programlama

GENEL ŞART

RDS 5.3.İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

MEVCUT DURUM

Stratejik Plana göre bütçeleme yapılmakta ancak Orta Vadeli Mali Plan mevcut duruma kısıtlamalar getirebilmektedir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

İdareler, Stratejik planlarına göre hazırlanan Performans programı ve Bütçe tekliflerini; Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Planı da dikkate alarak oluşturacaklardır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Bütçe ve Kesin Hesap-Belirlenen stratejik hedeflere ve performans programına uygun bütçe

TAMAMLAMA TARİHİ

Sürekli

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

2.Risk Değerlendirme

STANDART BİLEŞENİ

RDS 5. Planlama ve Programlama

GENEL ŞART

RDS 5.4.Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

MEVCUT DURUM

Her birim yöneticisi çerçevesini kendi belirlediği usullerle faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaya yönelik çalışmalar gerçekleştirmektedir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

2.Risk Değerlendirme

STANDART BİLEŞENİ

RDS 5. Planlama ve Programlama

GENEL ŞART

RDS 5.5.Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

MEVCUT DURUM

Yöneticiler idarenin hedeflerine uygun birim alt hedeflerini tam olarak belirlememişlerdir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

Tüm yöneticilerin stratejik amaçları benimsemesi sağlanacak ve idarenin amaçlarına uygun birim alt hedefleri belirlenecek, yeni eylem ve faaliyet geliştirmelerine imkan tanınacaktır. Personele duyurulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Tüm Birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

İdarenin amaçlarına uygun birim alt hedefleri

TAMAMLAMA TARİHİ

Sürekli

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

2.Risk Değerlendirme

STANDART BİLEŞENİ

RDS 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

GENEL ŞART

RDS 5.6.İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

MEVCUT DURUM

Birimlerin hedeflerinin bir çoğu, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli değildir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

İdarecilere Stratejik hedef, performans hedefi belirleme konusunda eğitim verilecektir.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB ve Eğitim ve Yayın Dairesi

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Hedef Belirleme Eğitimi, risk yönetimi temelli hedefler

TAMAMLAMA TARİHİ

Sürekli

AÇIKLAMA

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.



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

2.Risk Değerlendirme

STANDART BİLEŞENİ

RDS 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

GENEL ŞART

RDS 6.1.İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

MEVCUT DURUM

Amaç ve hedeflere ilişkin Risk Değerlendirme Çalışmaları devam etmektedir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

Risk yönetimi konusunda hizmetiçi eğitim düzenlenecektir. Amaç ve hedeflere yönelik riskler katılımcı ve bilimsel yöntemlerle her yıl sistemli bir şekilde belirlenecektir.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB, İç Denetim Birim Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Risk Yönetimi Eğitimi, Risk Değerlendirme raporu

TAMAMLAMA TARİHİ

Sürekli

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

2.Risk Değerlendirme

STANDART BİLEŞENİ

RDS 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

GENEL ŞART

RDS 6.2.Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

MEVCUT DURUM

Amaç ve hedeflere yönelik risk değerlendirme, etki ve olasılıkları çalıştaylar yapılarak belirlenmektedir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

Risklerin ortaya çıkma olasılığı ve şiddeti analiz edilecektir.Risleri gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri her yıl analiz edilecektir.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB, İç Denetim Birim Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Risk Derecelendirme Matrisi-Risk Analiz Raporları

TAMAMLAMA TARİHİ

Sürekli

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

2.Risk Değerlendirme

STANDART BİLEŞENİ

RDS 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

GENEL ŞART

RDS 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

MEVCUT DURUM

Risklere karşı alınacak önlemler için risk eylem planı çalışmaları başlamıştır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

Risklere karşı alınacak önlemler için risk eylem planı oluşturulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Tüm Birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Risk Eylem Planı

TAMAMLAMA TARİHİ

Sürekli

AÇIKLAMA



KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

HAZİRAN-2012

50

Kontrol faaliyetleri idarenin amaçlarına ulaşmasına yönelik risklerle başa çıkmak üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir.

Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır.

Kontrol faaliyetlerine örnek olarak;

- Yetki devri ve onay prosedürleri,
- Görevlerin birbirinden ayrılması,
- Kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusunda kontroller

Risklerin çeşidine göre, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

KFS 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

GENEL ŞART

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.

MEVCUT DURUM

Birimler hedeflerinin bu hedeflere bağlı risklerinin ve kontrollerinin remi ve yazılı bir dokümantasyonunu oluşturmamıştır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

7.1.1.Her faaliyetin işlem süreci tanımlanacak, kontrol mekanizmaları oluşturulacak, yetki ve sorumluluklar tespit edilecektir

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Süreç Tanımları, İş Akış Şemaları, Kritik Kontrol Noktaları, Kontrol Yöntemleri

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

KFS 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

GENEL ŞART

KFS.7.2.Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM

Bazı iş ve işlemlerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller vardır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS.7.2.1.Tüm birimlerin faaliyetleri için işlem öncesi, işlem sırasında ve sonrasında periyodik kontrol noktaları belirlenecektir.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Kontrol Standartları

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

KFS 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

GENEL ŞART

KFS.7.3.Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM

Bakanlık YBS.net sistemleri içerisinde taşınır ve taşınmaz varlıklar modülü mevcut olup, bilgiler bu sistem üzerinden takip edilmektedir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS.7.3.1.Bakanlık taşınır ve taşınmaz varlıkları takibi için KBS sistemi üzerinden takibi yapılacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Tüm Birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

SGB

ÇIKTI

Taşınır Sisteminden Alınan Tüm Cetveller

TAMAMLAMA TARİHİ

Sürekli

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

KFS 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

GENEL ŞART

KFSS.7.4.Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

MEVCUT DURUM

Mevcut kontrol maliyetleri beklenen faydayı aşmamaktadır. Ancak bu konuda yeterli standart ölçüler bulunmamaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFSS.7.4.1.Kontrollerin yarattığı fayda maliyet analizi yapılacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Fayda Maliyet Analiz Raporları

TAMAMLAMA TARİHİ

30.06.2014

AÇIKLAMA

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.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

RDS 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.

GENEL ŞART

RDS.8.1.İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

MEVCUT DURUM

İdari ve mali karar ve işlemler için yazılı standartlar büyük ölçüde belirlenmiştir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

RDS.8.1.1.Yazılı tanımı olmayan idari ve mali karar ve işlemler tanımlanacak ve güncellenecektir.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

İdari ve Mali Karar ve İşlemlere Ait İş tanımı ve gerekleri belgeleri

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

KFS 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

GENEL ŞART

KFS.8.2.Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM

Tanımlar ve ilgili dokümanlar, idari ve mali karar ve işlemlerin başlama, uygulama ve sonuç aşamalarını büyük ölçüde kapsamaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS.8.2.1.Tanımlar insiyatife yer bırakmayacak şekilde detaylandırılacak ve gözden geçirilerek gereksiz detaylardan arındırılacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

İdari ve Mali Karar ve İşlemlere Ait Tanımlar

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

KFS 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

GENEL ŞART

KFS.8.3.Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM

Tanımlar ve ilgili dokümanlar, büyük ölçüde güncel, kapsamlı mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS.8.3.1.Mevcut durum genel şartı sağlamakla birlikte katılımcı bir anlayışla güncellenecektir.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

İdari ve Mali Karar ve İşlemlere Ait Güncel, Kapsamlı ve Mevzuata Uygun Tanımlar

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA

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 paylaşılmalıdır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

KFS 9. Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

GENEL ŞART

KFS.9.1.Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

MEVCUT DURUM

Her idari ve mali karar ve işlemin uygulanmasında özellikle küçük(taşra) birimlerde yetersizlikler bulunmaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS.9.1.1.Birimlerin iş yükü analizi yapılarak norm kadro belirlenecek ve personel ihtiyaçları bu doğrultuda temin edilecektir

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Personel Dai.Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

İş yükü analizi, Norm Kadro Çalışması

TAMAMLAMA TARİHİ

30.06.2014

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

KFS 9. Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

GENEL ŞART

KFS.9.2.Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

MEVCUT DURUM

Görevler ayrılığı ilkesine genel olarak uyulmakla birlikte personel sayısının yetersizliği mevcuttur.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS.9.2.1.Yöneticiler birimlerinde optimal çalışan sayılarına ulaşamaması nedeniyle oluşacak risklere karşı gerekli önlemleri alacaklardır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Personel Dai.Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Görevler Ayrılığı İlkesine Uygun Kontrol Faaliyeti

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA

Hiyerarşik kontroller : Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

KFS 10. Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

GENEL ŞART

KFS.10.1.Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

MEVCUT DURUM

Gerekli kontroller tanımlarına uygun olarak büyük ölçüde yapılmakta ancak tanımlanmamış olan faaliyetler için sistematik bir yaklaşım bulunmamaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS.10.1.1.Tüm iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları çıkartılacak, kontrol, paraf, imza ve onay mercileri iş akış şemalarında gösterilecektir. Tüm süreçlerin tanımı yapılacak ve kontrol noktaları belirlenecektir.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

İş Akış Şemaları, Kontrol /Paraf/İmza / Onay Noktaları,Süreç Tanımları, Kritik Kontrol Noktaları

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

KFS 10. Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

GENEL ŞART

KFS.10.2.Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar vermelidir.

MEVCUT DURUM

Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

ÇIKTI

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

KFS 11. Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

GENEL ŞART

KFS.11.1.Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

MEVCUT DURUM

Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmakla birlikte; emeklilik ve tayin sonucunda ayrılan kişi yerine yeterli eleman temin edilmesi konusunda zorluklar yaşanmaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS.11.1.1.İdareciler işi yürüten personelin yerine bakacak kişinin yetiştirilmesini sağlayacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Personel Dai.Bşk., Eğitim D.B.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

İzin Formaları, Yetki Devir Formu

TAMAMLAMA TARİHİ

Sürekli

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

RDS 11. Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

GENEL ŞART

RDS.11.2.Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

MEVCUT DURUM

Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

ÇIKTI

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

RDS 11. Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

GENEL ŞART

RDS.11.3.Görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM

Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu içeren rapor hazırlama uygulaması yoktur.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

RDS.11.3.1.Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu belirten raporlama sistemi oluşturulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Görev Devri Formu

TAMAMLAMA TARİHİ

30.06.2013

AÇIKLAMA

Bilgi sistemleri kontrolleri : İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

KFS 12. Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

GENEL ŞART

KFS.12.1.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

MEVCUT DURUM

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmemiştir ancak fiilen kontroller gerçekleştirilmektedir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS.12.1.1.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecek , yönergeler hazırlanacak ve bilgi güvenliği denetimi yapılacaktır. Gerekli bilgi sistem yazılımları yapılacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Bilgi -İşlem Dai.Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Bilgi Sistemleri Kontrollerine İlişkin Yönerge, Bilgi Güvenliği Denetim Raporu

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2014

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

KFS 12. Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

GENEL ŞART

KFS.12.2.Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

MEVCUT DURUM

Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmakta, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi amacıyla mekanizmalar bulunmaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

ÇIKTI

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

STANDART ADI

3.KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART BİLEŞENİ

KFS 12. Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

GENEL ŞART

KFS.12.3.İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

MEVCUT DURUM

Bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar kısmen mevcut olmakla birlikte yetersizdir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KF.12.3.1.Aile Bilgi Sistemi oluşturulacak ve veri tabanındaki bilginin güncel olması sağlanacak, kapasitesi artırılabilecek ve yetkilendirme yolu ile daha fazla personelin erişimi sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Bilgi -İşlem Dai.Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Aile Bilgi Sistemi, Aile Veri Tabanı

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2014

AÇIKLAMA



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

75

HAZİRAN-2012

İç kontrol sisteminin işleyişini ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak için bir kurumun bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulur.

Bilgi;

- Çalışanların görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi,
- Sağlıklı karar alınabilmesi,
- Şeffaf ve hesap verebilir bir şekilde raporlama yapılabilmesi,
- Amaçların gerçekleşme performansının takip edilebilmesi,
- Risklerin yönetilebilmesi,

için gereklidir.

Yönetim Bilgi Sistemleri, kurum içi ve dışından aldığı verileri, sınıflandırır, işler, bilgiye dönüştürür ve yöneticilere karar alma sürecinde yardımcı olur.

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.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

BİS.13.1.İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

MEVCUT DURUM

Birimlerimizin iletişim altyapısı mevcuttur. İletişim ve bilgi aktarımı; yazılı metin, telefon, fax veya e-posta ortamında sağlanmaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS.13.1.1.Elektronik ortamda imza, doküman ve iletişim sistemi yaygınlaştırılacaktır. İç İletişim sağlayacak Bilgilendirme Toplantıları yapılacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Bilgi İşlem Dai.Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Elektronik İletişim Sistemi-Bilgilendirme Toplantıları

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Makul güvence sağlamaktadır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

BİS.13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

MEVCUT DURUM

Yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşılması ve tüm bilgilerin yer aldığı bir web portalı mevcut değildir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS.13.2.1.Bakanlık içinde daha etkili bir bilgi sistemi oluşturulacaktır. Bu sistemde yer alacak veriler tespit edilerek konu ile ilgili sorumlu birimler belirlenecek, güncel veri girişi sağlanacaktır. Bu veri ve yazılımlar tek bir portalda toplanacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Bilgi İşlem Dai.Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Gerekli, yeterli ve zamanında ulaşılabilir bilgi, Web Portalı

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2014

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

BİS.13.3.Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM

Birimlerin web sitelerinde yer alan bilgilerin güncel, güvenilir ve anlaşılabilirliği konusunda bazı eksiklikler olmakla birlikte, gerekli çalışmalar devam etmektedir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS.13.3.1.Birimlerin web sayfalarının sürekli güncel, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Tüm Birimler -Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir bilginin olduğu web portalı

TAMAMLAMA TARİHİ

Sürekli

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

BİS.13.4.Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

MEVCUT DURUM

Bakanlığımız kaynak kullanıma ilişkin bilgilere KBS, e-bütçe ve YBS üzerinden takibini yapabilmektedir. Ayrıca performans programı ve bütçe rakamları web'de yayınlanmaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS.13.4.1.Elektronik ortamda imza, doküman ve iletişim sistemi yaygınlaştırılacaktır. İç İletişim sağlayacak Bilgilendirme Toplantıları yapılacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

ÇIKTI

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

BİS.13.5.Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

MEVCUT DURUM

Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin çalışmalar bulunmakla birlikte aksaklıklar yaşanmakta rapor üretebilecek ve analiz yapabilecek imkana sahip değildir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS.13.5.1.Bakanlık içinde daha etkili bir yönetim bilgi sistemi oluşturulacaktır. Yönetim bilgi sisteminde kaydedilen bilgiler sorgulanabilir ve raporlanabilir olacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Bilgi İşlem Dai.Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Yönetim Bilgi Sistemi

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2014

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

BİS.13.6.1.Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

MEVCUT DURUM

Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları hakkında personeli bilgilendirmektedirler ancak kullanılan yöntemler yeterince etkili değildir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS.13.6.1.Bilgilendirme elektronik sistem üzerinden yapılacak, misyon ve vizyonun benimsenmesi sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Tüm Birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Web, Kitapçık, Dergi, Broşür vs.

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

BİS.13.7.İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

MEVCUT DURUM

Yatay ve dikey iletişimin durumu Bakanlık birimlerine göre değişmektedir. Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için bir iletişim sistemi bulunmamaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS.13.7.1.Bakanlık genelinde personel anket formları, elektronik dilek ve şikayet kutuları oluşturulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Tüm Birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Memnuniyet anket formları-Dilek ve Şikayetler-Personelin sorun, öneri ve değerlendirme iletim sistemi - toplantılar

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA

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



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

BİS.14.1.İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

MEVCUT DURUM

Tüm birimler adına amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna Bakanlık tarafından açıklanmaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Üst Yönetim

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Stratejik Plan-Performans Programı-Faaliyet Raporları

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

BİS.14.2.İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

MEVCUT DURUM

Tüm birimler adına, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler kamuoyuna bakanlık tarafından açıklanmaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Üst Yönetim

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

BİS.14.3.Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM

Birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları konsolide edilerek idare faaliyet raporu oluşturulup kamuoyuna duyurulmaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Üst Yönetim

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Faaliyet Raporları-Araştırma Raporları-İstatiki Analizler

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

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.

MEVCUT DURUM

Bakanlık genelinde yatay ve dikey raporlama bulunmakla beraber bir sistematiği yoktur.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS.14.4.1.Yatay ve dikey raporlama yönetim bilgi sistemi ile sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Bilgi İşlem Dai.Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Yönetim Bilgi Sistemi

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2014

AÇIKLAMA

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.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

BİS.15.1.Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM

Kayıt ve dosyalama sistemi tüm birimlerimizde uygulanmaktadır. Kısmi olarak elektronik ortamda kayıt yapılmaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS.15.1.1.Tüm birimler için geçerli standart bir elektronik kayıt ve dosyalama sistemi geliştirilecektir.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Bilgi İşlem Dai.Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Elektronik Kayıt ve Dosyalama Sistemi

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

BİS.15.2.Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM

Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi uygulamaları sistematik değildir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS.15.2.1.Tüm birimler için geçerli standart bir elektronik kayıt ve dosyalama sistemi geliştirilecektir.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB-Bilgi İşlem Dai.Bşk.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Elektronik Kayıt ve Dosyalama Sistemi

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

BİS.15.3.Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

MEVCUT DURUM

Kayıt ve dosyalama sistemi bilgi güvenliğini sağlamaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

ÇIKTI

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

BİS.15.4.Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

MEVCUT DURUM

Kayıt ve dosyalama sistemi yönetmeliğe uymaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS.15.4.1.Arşiv Yönetmeliğine uygun fiziki şartlar, ekipman ve eleman sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Tüm Birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Arşiv Yönetmeliğine Uygun Arşiv Sistemi

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

BİS.15.5.Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir

MEVCUT DURUM

Gelen ve giden evrak kayıt edilerek arşivde muhafaza edilmektedir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS.15.5.1.Arşivleme işlemleri nitelikli personelle gerçekleştirilecektir.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Tüm Birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Arşiv Yönetmeliğine Uygun Arşiv Sistemi, Elektronik Kayıt ve Dosyalama Sistemi

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

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

GENEL ŞART

BİS.15.6.İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

MEVCUT DURUM

Standartlara uygun bir arşiv sistemi oluşturulmamıştır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS.15.6.1.Arşiv Yönetmeliğine uygun fiziki şartlar, ekipman ve eleman sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

Tüm Birimler

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Arşiv Yönetmeliğine Uygun Arşiv Sistemi, Elektronik Kayıt ve Dosyalama Sistemi

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:
İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

BİS.16.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

GENEL ŞART

BİS.16.1.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin belirlenmiş bir yöntem bulunmamaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS.16.1.1.Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin web sitesinden erişilebilecek iletişim kanalı kurulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB- Bilgi İşlem Başkanlığı, İç Denetim Birimi Bşk. Hukuk Müşavirliği-Denetim Hizmetleri Başkanlığı

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Sistemi

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

BİS.16.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.

GENEL ŞART

BİS.16.2.Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

MEVCUT DURUM

Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara yönelik incelemeleri yapmaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

ÇIKTI

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART BİLEŞENİ

BİS.16.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.

GENEL ŞART

BİS.16.3.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.

MEVCUT DURUM

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

ÇIKTI

TAMAMLAMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

100



İZLEME STANDARTLARI

101

HAZİRAN-2012

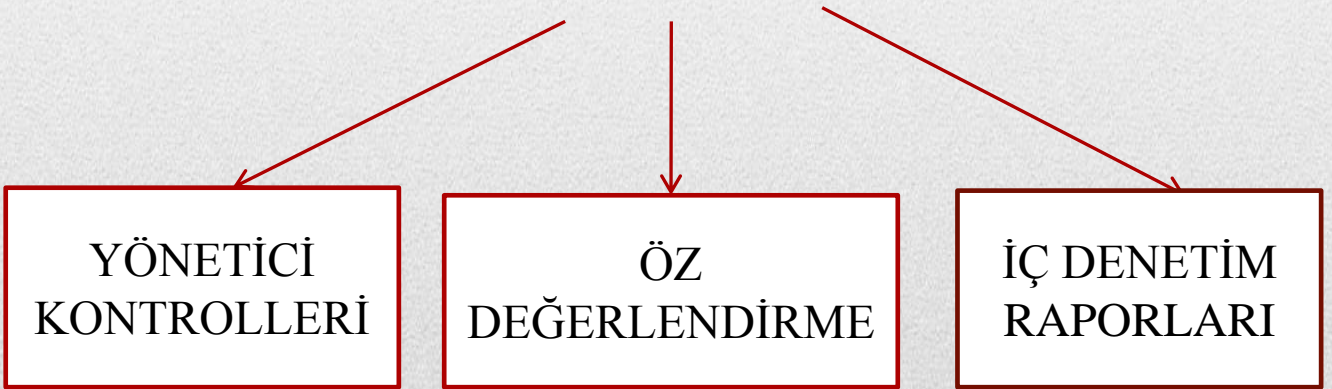
İç kontrol sisteminin

- kalitesinin,
- kontrollerin tasarım ve isleyişinin
- alınması gereken önlemlerin
- belirli zaman aralıklarıyla

değerlendirilmesinden oluşan süreçtir.

İç kontrolün değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sistemini izlemek gerekir.

İZLEME



İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

5. İZLEME

STANDART BİLEŞENİ

İS 17.İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

GENEL ŞART

İS 17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

MEVCUT DURUM

İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam ettiğinden henüz değerlendirme yapılmamıştır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

17.1.1.İç Kontrol Sistemi oluşturulacak ve uygun yöntemle değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB – İlgili Birim

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Etkili İç Kontrol Sistemi-İç Kontrol dokümanları

TAMAMLAMA TARİHİ

30.06.2014

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

5. İZLEME

STANDART BİLEŞENİ

İS 17.İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

GENEL ŞART

İS 17.2.İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

MEVCUT DURUM

İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam ettiğinden henüz tam olarak süreç ve yöntem belirlenmemiştir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

17.2.1.İç Kontrol Sistemi oluşturulacak ve değerlendirmeye uygun kontrol yöntemleri belirlenerek izlenecektir.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB -- İlgili Birim

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Etkili İç Kontrol Sistemi, İç Kontrol Değerlendirme İzleme Formu

TAMAMLAMA TARİHİ

30.06.2014

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

5. İZLEME

STANDART BİLEŞENİ

İS 17.İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

GENEL ŞART

İS 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM

İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam ettiğinden henüz değerlendirme yapılmamıştır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

17.3.1.İç Kontrol Sistemi oluşturulacak ve değerlendirmesi katılımcı yöntemlerle yapılacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB -- İlgili Birim

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Etkili İç Kontrol Sistemi-İç Kontrol Değerlendirme İzleme Formu

TAMAMLAMA TARİHİ

30.06.2014

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

5. İZLEME

STANDART BİLEŞENİ

İS 17.İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

GENEL ŞART

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.

MEVCUT DURUM

İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam ettiğinden henüz değerlendirme yapılmamıştır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

17.4.1.İç Kontrol Sistemi oluşturulacak ve değerlendirmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB – İlgili Birim

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Etkili İç Kontrol Sistemi-İç Kontrol Değerlendirme İzleme Formu

TAMAMLAMA TARİHİ

30.06.2014

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

5. İZLEME

STANDART BİLEŞENİ

İS 17.İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

GENEL ŞART

İS 17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

MEVCUT DURUM

İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam ettiğinden henüz bir eylem planı oluşturulmamıştır.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

17.5.1.İç Kontrol Sistemi oluşturulacak ve sürekliliği ve güncelliği bir eylem planı çerçevesinde sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

SGB - İlgili Birim

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Etkili İç Kontrol Sistemi için Eylem Planları

TAMAMLAMA TARİHİ

Sürekli

AÇIKLAMA

İÇ DENETİM: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

5. İZLEME

STANDART BİLEŞENİ

İS 18.İÇ DENETİM: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

GENEL ŞART

İS 18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

MEVCUT DURUM

Bakanlığımızda İç Denetim Birimi Başkanlığı kurulmuş olup, İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

18.1.1.İç Kontrol Sisteminin sağlıklı işleyişini sağlayacak İç Denetim faaliyetleri tüm birimleri kapsayacak şekilde tamamlanacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

İç Denetim Birimi

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

Etkili İç Kontrol Sistemi, İç Denetim Raporu

TAMAMLAMA TARİHİ

30.12.2013

AÇIKLAMA



T.C.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı

STANDART ADI

5. İZLEME

STANDART BİLEŞENİ

İS 18.İÇ DENETİM: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

GENEL ŞART

İS 18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

MEVCUT DURUM

2012 yılı denetim programı kapsamında danışmanlık faaliyetleri yürütülmektedir.

YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

18.2.1.2013 - 2015 yıllarını kapsayan iç denetim planı hazırlanıp uygulanacaktır.

SORUMLU BİRİM/ÇALIŞMA GRUBU

İç Denetim Birimi

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM VEYA BİRİMLER

Tüm Birimler

ÇIKTI

İç Denetim Planı, Rapor, Eylem Planı

TAMAMLAMA TARİHİ

31.12.2015

AÇIKLAMA