



**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**  
**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

**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**  
**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

**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**  
**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

**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**  
**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

**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

**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**  
**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**  
**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 paylaşılmalıdır.

**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**  
**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

**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**  
**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

## 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**  
**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.16.3.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.



# İZLEME STANDARTLARI

101

HAZİRAN-2012

---



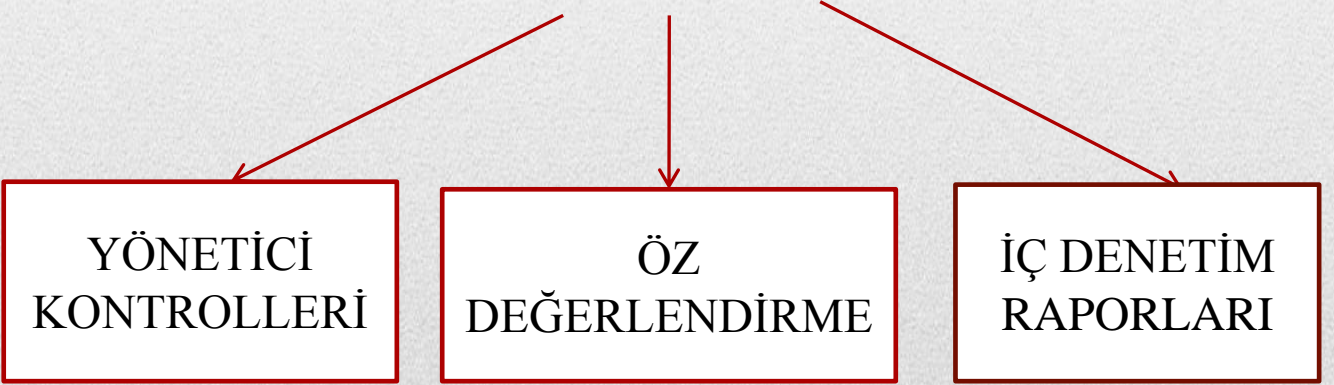
## İç kontrol sisteminin

- 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**