



(01.01.2018-31.12.2019)

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

ARALIK 2017

KONTROL ORTAMI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

| Standart Kod No | Kamu İç Konrol Standartı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|---------------------------|------------------------------|-------------------|--|
| KOS1 | Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 27.07.2017 tarih ve 11412505 sayılı Üst Yönetici Onayı (İç Kontrol Sisteminin Kurulması ve Uygulanması), İç Kontrol Çalışma Grubu toplantıları, 06.12.2017 Tarihli İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantısı, İç Kontrol Eylem Planı duyuruları, İç Kontrol Eylem Planı Uygulama Sonuçları Raporları, İç Kontrol Sistemi bilgilendirme toplantıları. | 1.1.1 | İç kontrol çalışma grubu üyelerince (birim koordinatörü ve alt birim koordinatörleri) birim personellerine yapılan çalışmalar ile ilgili olarak en az yılda bir kez bilgilendirme toplantısı yapılacaktır. | Tüm birimler | | Farkındalık Toplantıları | | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| | | | 1.1.2 | Birim yöneticileri tarafından her yıl (Ocak ayı) İç Kontrol Kararlılık Beyanı yayımlanacaktır. | Tüm birimler | | İç Kontrol Kararlılık Beyanı | Her Yıl | |
| | | | 1.1.3 | İç kontrol sistemini ve işleyişini tanıtmak amacıyla İç Kontrol El Kitabı hazırlanacaktır. | SGB | Tüm birimler | İç Kontrol El Kitabı | Aralık 2019 | |
| | | | 1.1.4 | Birimlerin web sayfalarına iç kontrol sekmesi açılarak yapılan iç kontrol çalışma verileri bu sekmede yayımlanacaktır. | Tüm birimler | | Birimlerin Web Sayfaları | Aralık 2019 | |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10). | 1.2.1 | Birim yöneticisi başkanlığında alt birim yöneticileriyle İç Kontrol Eylem Planına ilişkin yapılan ve sonraki dönemlerde yapılması planlanan çalışmalara yönelik değerlendirme toplantısı yapılacaktır. | Tüm birimler | | Farkındalık Toplantıları | Her Yıl | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|---------|---|--|-------|--|--------------|----------------------------------|---|-------------|--|
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Anayasa (md.10,129,137), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Konularda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Rehberi, Konuya İlişkin Başbakanlık Genelgeleri, Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları. | 1.3.1 | Etik farkındalığın artırılması için birim koordinatörleri ve alt birim koordinatörlerine etik eğitimi verilecek ve çalışma yapılacaktır. | SGB | İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü | Etik Eğitimi | Aralık 2019 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, MEB Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Teftiş Kurulu Başkanlığı İdari Denetim Faaliyetleri, İç ve Dış Denetim Raporları. | 1.4.1 | Birimlerin fonksiyonel yönetim şemalarının ve iletişim bilgilerinin Bakanlığımızın internet sayfasında yer alması sağlanacaktır. | Tüm birimler | | Fonksiyonel Yönetim Şeması-İletişim Bilgileri | Aralık 2019 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| | | | 1.4.2 | Birimler tarafından yürütülen faaliyetlerin Bakanlığımızın ve ilgili birimlerin internet sayfasında yer alması sağlanacaktır. | Tüm birimler | | Duyurular | Aralık 2019 | |
| | | | 1.4.3 | Birim faaliyet raporlarının birimlerin web sayfalarında yer alması sağlanacaktır. | Tüm birimler | SGB | Birim Faaliyet Raporu | Aralık 2019 | |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|---|-------|---|--------------|--------------|-------------------------|-------------|--|
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.7,10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.34), MEB Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesine İlişkin Mevzuat, BİMER, ALO 147 Hattı. | 1.5.1 | Vatandaşa sunulan hizmetlerle ilgili yayımlanan Kamu Hizmet Standartlarında ihtiyaç duyulan değişiklikler yapılmaya devam edilecektir ve kamuoyuna duyurulacaktır. | SGB | Tüm birimler | MEB Hizmet Standartları | Aralık 2019 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| | | | 1.5.2 | Kamu Hizmet Envanterinde ihtiyaç duyulan değişiklikler yapılmaya devam edilecektir. | SGB | Tüm birimler | MEB Hizmet Envanteri | Aralık 2019 | |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesine İlişkin Mevzuat, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Yıllık Performans Programları, Resmi İstatistikler, Doküman Yönetim Sistemi, MEBBİS, TEFBİS, REDBİS, e-Yatırım, KBS, e-Bütçe. | 1.6.1 | Faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgi ve belgeleri sürekli olarak güncelleyeceklerdir. | Tüm birimler | | Güncel çalışmalar | Her Yıl | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|---------|---|--|-------|--|--------------|--------------|--|-------------|---|
| KOS2 | Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 2.1 | İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Stratejik Planlama Kılavuzu, MEB Stratejik Planı, Stratejik Planın duyurulması (internet, yazı). | 2.1.1 | 2015-2019 Stratejik Planımızla belirlenen "Bakanlık Miyonu" nun web sayfamızda yayımlanmasına ve iletişim araçları (performans programı, faaliyet raporu) ile duyurulmasına devam edilecektir. | SGB | Tüm Birimler | 2015-2019 Stratejik Planı Geleceğe Yönelim Miyonumuz | Aralık 2019 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylem öngörülmüştür. |
| | | | 2.1.2 | 2020-2024 Stratejik Planının hazırlanması esnasında Bakanlığımızın mevcut miyonu gerekli olması halinde yeniden belirlenecek veya revize edilecektir. | SGB | Tüm Birimler | 2020-2024 Stratejik Planı Geleceğe Yönelim Miyonumuz | Aralık 2019 | |
| KOS 2.2 | Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | MEB Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Bakanlık ve birim teşkilat şemaları. | 2.2.1 | Bütün birimler, birim çalışma yönergesi hazırlayacak, internet sitesinde yayımlayacak ve alt birimlerinin görevlerini bu yönergelerde açıkça belirleyeceklerdir. | Tüm birimler | | Birim Çalışma Yönergeleri | Aralık 2019 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylem öngörülmüştür. |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bakanlık ve birim teşkilat şemaları. | 2.3.1 | Alt birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır. | Tüm birimler | | Alt Birim Görev Dağılım Çizelgeleri | Aralık 2019 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|---|-------|--|--------------|--------------|---|-------------|--|
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Bakanlık ve birim teşkilat şemaları. | 2.4.1 | Bakanlığımızın teşkilat şeması bütün birimler için aynı standartlarda olmak üzere revize edilerek fonksiyonel görev dağılımı yapılacaktır. | Tüm birimler | | Fonksiyonel Görev Dağılımı | Aralık 2019 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylem öngörülmüştür. |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Bakanlık ve birim teşkilat şemaları. | 2.5.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Hassas Görev Tespit Formu. | 2.6.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Stratejik Plan Uygulama Sonuçları, Yıllık Performans Programı Uygulama Sonuç Raporları (dönemsel ve yıllık), Doküman Yönetim Sistemi, yazılı ve sözlü talimatlar. | 2.7.1 | Her alt birimin yürüttüğü faaliyetlerin izlenmesine imkan verecek Faaliyet ve Çalışma Programı hazırlanacaktır. | Tüm birimler | | Alt Birim Faaliyet ve Çalışma Programları | Aralık 2019 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylem öngörülmüştür. |
| | | | 2.7.2 | Stratejik Plan ve Performans Programı izleme ve değerlendirmesi yapılacaktır. | SGB | Tüm birimler | İzleme ve Değerlendirme Raporları | Her Yıl | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|---|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|
| KOS3 | Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. | | | | | | | | | |
| KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, MEB Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği. | 3.1.1 | | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, MEB Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, MEB yıllık eğitim planları, Hizmet içi eğitimler, Mesleki eğitimler. | 3.2.1 | | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, MEB Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, MEB yıllık eğitim planları, Hizmet içi eğitimler, Mesleki eğitimler. | 3.3.1 | | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

| | | | | | | | | | | |
|---------|--|---|-------|--|----------------------------------|--------------|-------------------------|---------|--|--|
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, MEB Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, MEB yıllık eğitim planları, Hizmet içi eğitimler, Mesleki eğitimler. | 3.4.1 | | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | MEB yıllık eğitim planları, Hizmet içi eğitimler, Mesleki eğitimler. | 3.5.1 | Bakanlık merkez teşkilatının teklifleri doğrultusunda personel eğitim ihtiyaçları yıllık olarak belirlenecek ve bütçe imkanları da dikkate alınarak belirlenen konularda eğitim faaliyetleri düzenli bir biçimde yürütülecektir. | İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü | Tüm birimler | Hizmet İçi Eğitim Planı | Her Yıl | | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylem öngörülmüştür. |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. | 3.6.1 | | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.64,122). | 3.7.1 | | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

| | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|-------|---|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------|--|--|
| KOS 3.8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, MEB Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı. | 3.8.1 | | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| KOS4 | Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. | | | | | | | | | |
| KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | MEB Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi. | 4.1.1 | MEB Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi gözden geçirilecek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler personele bildirilecektir. | Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü | İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü | İmza Yetkileri Yönergesi | Aralık 2019 | | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylem öngörülmüştür. |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, MEB Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 nolu). | 4.2.1 | | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

| | | | | | | | | | | |
|---------|--|---|-------|--|--|--|--|--|--|--|
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, MEB Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 nolu). | 4.3.1 | | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, MEB Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 nolu). | 4.4.1 | | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, MEB Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 nolu). | 4.5.1 | | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

RİSK DEĞERLENDİRME

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

| Standart Kod No | Kamu İç Konrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|--|--|---------------------------|---|-------------------|--|
| RDS5 | Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. | | | | | | | | |
| RDS 5.1 | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Stratejik Planlama Kılavuzu, MEB Stratejik Planı. | 5.1.1 | 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanacaktır. | SGB | Tüm birimler | 2020-2024 Stratejik Planı | Aralık 2019 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| RDS 5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Yıllık Performans Programları, Performans Programı Uygulama Sonuç Raporları (dönemsel ve yıllık). | 5.2.1 | Bakanlığımız Performans Programı hazırlanacaktır. | SGB | Tüm birimler | 2019 ve 2020 Yılları Performans Programları | Her Yıl | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, MEB Bütçesi, MEB Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Birimlerle görüşmeler, bilgilendirme toplantıları, eğitimler vb. | 5.3.1 | Bakanlığımız bütçesi 2019 ve devam eden yıllarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır. | SGB | Tüm birimler | 2019 ve 2020 Yılları Bütçeleri | Her Yıl | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|-------|--|-----|--------------|---|---------|--|
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Yıllık Performans Programları, Performans Programı İzleme Raporları. | 5.4.1 | Bakanlığımız İdare Faaliyet Raporu hazırlanacaktır. | SGB | Tüm birimler | 2017 ve 2018 Yılları İdare Faaliyet Raporları | Her Yıl | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | MEB Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları. | 5.5.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, MEB Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Birimlerle görüşmeler, bilgilendirme toplantıları, eğitimler vb. | 5.6.1 | Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlıklarında göstergelerin belirlenmesi aşamasında birimlere teknik destek sağlanacaktır. | SGB | Tüm birimler | Eğitim ve toplantılar | Her Yıl | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |

| RDS6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|--|--|--|--|--|--|
| RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.63,64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik. | 6.1.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.63,64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik. | 6.2.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.63,64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik. | 6.3.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

| Standart Kod No | Kamu İç Konrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|-------------------------------|--|---------------------------|-------------|-------------------|--|
| KFS7 | Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 7.1 | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Konrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı İzleme Raporları, Aylık Bütçe Uygulama Sonuçları Raporları. | 7.1.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Konrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı İzleme Raporları, Aylık Bütçe Uygulama Sonuçları Raporları. | 7.2.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|---|-------|---|-----|--------------|--------|-------------|--|
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği. | 7.3.1 | Taşınır ve diğer kamu varlıkları işlemlerinden sorumlu personelin hizmet içi eğitim yoluyla taşınır ve taşınmaz mal mevzuatı konusunda eğitim ihtiyacı karşılanacaktır. | SGB | Tüm birimler | Eğitim | Aralık 2019 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Kamu İç Kontrol Rehberi | 7.4.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| KFS8 | Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 8.1 | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi, MEB Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, MEB Hizmet Envanteri ve Standartları. | 8.1.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|-------|---|--------------|--|--|-------------|--|
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği. | 8.2.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği. | 8.3.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| KFS9 | Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 nolu) Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi. | 9.1.1 | Görevler ayrılığını sağlayacak şekilde görev dağılımını düzenleyen görev dağılım çizelgeleri ve ilave düzenlemeler hazırlanacaktır. | Tüm birimler | | Görevler Ayrılığı İlkesine Uygun Görev Dağılım Çizelgesi | Aralık 2019 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------|--|--|--|--|--|--|--|
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 nolu), Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi. | 9.2.1 | | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| KFS10 Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. | | | | | | | | | | |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi. | 10.1.1 | | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. | 10.2.1 | | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

| KFS11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------|--|--------------|--|---|-------------|--|
| KFS 11.1 | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, MEB Personeli İzin Yönergesi. | 11.1.1 | Görev dağılım çizelgelerinde, her bir iş için görevli personel belirlenecektir. | Tüm birimler | | Görevli Personel Listesi | Aralık 2019 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.86), Yan Ödeme Kararnamesi, MEB Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği. | 11.2.1 | Görev dağılım çizelgelerinde, her bir iş için yedek personel belirlenecektir. | Tüm birimler | | Alt Birimlerde Yedek Personel Listeleri | Aralık 2019 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| KFS 11.3 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, MEB Personeli İzin Yönergesi. | 11.3.1 | Görevinden ayrılan personel için iş veya işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren yazılı ve standart olarak tanımlanmış bir Görev Devir Formu hazırlanacaktır. | Tüm birimler | | Görev Devir Formu | Aralık 2019 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |

| KFS12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | | |
|---|--|---|--------|--|--|--|--|--|--|
| KFS 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Doküman Yönetim Sistemi, MEBBİS, TEFBİS, REDBİS, e-Yatırım, KBS, e-Bütçe. | 12.1.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| 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. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Doküman Yönetim Sistemi, MEBBİS, TEFBİS, REDBİS, e-Yatırım, KBS, e-Bütçe. | 12.2.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Doküman Yönetim Sistemi, MEBBİS, TEFBİS, REDBİS, e-Yatırım, KBS, e-Bütçe. | 12.3.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

BİLGİ VE İLETİŞİM

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|---------------------------|-----------------------------------|-------------------|--|
| BİS13 | Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 13.1 | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | Bakanlık internet sitesi, Birimlerin internet siteleri, MEBBİS, Doküman Yönetim Sistemi, e-Posta, telefon, fax, çalışma grupları (İç Kontrol vb.), ALO 147 Hattı, BİMER, sivil toplum kuruluş toplantıları, kamu spotları. | 13.1.1 | Yatay iletişimi artırmak için farklı bölümlerde aynı ya da benzer unvanlardan oluşan kişilerden çalışma grupları (iç kontrol grubu, süreç grubu, risk analiz grubu vb.) oluşturulacak ve grup çalışmaları üzerine eğitim verilecektir. | SGB | Tüm birimler | Çalışma Gruplarının Oluşturulması | Aralık 2019 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|----------|---|--|--------|--|--|--|--|--|--|
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | Bakanlık internet sitesi, Birimlerin internet siteleri, MEBBİS, Doküman Yönetim Sistemi, e-Posta, telefon, fax, çalışma grupları (İç Kontrol vb.), ALO 147 Hattı, BİMER, sivil toplum kuruluş toplantıları, kamu spotları. | 13.2.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim Faaliyet Raporları, İdare Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanları. | 13.3.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Performans Programları, Performans Programı Uygulama Sonuç Raporları, Birim Faaliyet Raporları, İdare Faaliyet Raporları, e-Bütçe, KBS ve say2000i Raporları, Aylık Bütçe Uygulama Sonuçları Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu. | 13.4.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

| | | | | | | | | | |
|----------|--|--|--------|--|-----|--------------|--------------------------|-------------|--|
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | Performans Programları, Performans Programı Uygulama Sonuç Raporları, Birim Faaliyet Raporları, İdare Faaliyet Raporları, e-Bütçe, KBS ve say2000i Raporları, Aylık Bütçe Uygulama Sonuçları Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu. | 13.5.1 | Yönetimin her karar sürecinde ihtiyaç duyduğu bilgi ve rapor envanterinin çıkarılması sağlanacaktır. | SGB | Tüm birimler | Bilgi ve Rapor Envanteri | Aralık 2019 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| | | | 13.5.2 | Proje envanterinin çıkarılması sağlanacaktır. | SGB | Tüm birimler | Proje Envanteri | | |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | MEB Stratejik Planı, Performans Programları, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, İzleme Raporları. | 13.6.1 | Birim iş takviminin hazırlanması sağlanacaktır. | SGB | Tüm birimler | Birim İş Takvimi | Her Yıl | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| BİS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletibilmelerini sağlamalıdır. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, e-Posta, e-Talep, ALO 147 Hattı. | 13.7.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

| BİS14 Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | | | | | | | | | |
|--|--|---|--------|---|-----|--|---|---------|--|
| BİS 14.1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.9), MEB Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporları. | 14.1.1 | Bakanlığımızın stratejik planı ve performans programı internet sitesinde kamuoyunun bilgisine sunulacaktır. | SGB | | Stratejik Plan ve Performans Programı | Her Yıl | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporları. | 14.2.1 | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Bakanlık internet sayfasında yayımlanacaktır. | SGB | | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu | Her Yıl | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.41), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim Faaliyet Raporları, İdare Faaliyet Raporları. | 14.3.1 | İdare Faaliyet Raporu Bakanlık internet sayfasında yayımlanacaktır. | SGB | | İdare Faaliyet Raporu | Her Yıl | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| 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. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik. | 14.4.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

| BİS15 Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. | | | | | | | | | |
|---|--|---|--------|--|--|--|--|--|--|
| BİS 15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Standart Dosya Planı (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü), Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Doküman Yönetim Sistemi, birim arşivleri. | 15.1.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Standart Dosya Planı (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü), Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Doküman Yönetim Sistemi, birim arşivleri. | 15.2.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | e-Personel, Doküman Yönetim Sistemi, birim arşivleri. | 15.3.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

| | | | | | | | | | |
|----------|---|--|--------|--|--|--|--|--|--|
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7), Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Doküman Yönetim Sistemi. | 15.4.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7), Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Doküman Yönetim Sistemi, birim arşivleri. | 15.5.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Doküman Yönetim Sistemi, birim arşivleri. | 15.6.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

| BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------|--|--|--|--|--|--|
| BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. | 16.1.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|--|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. | 16.2.1 | | | | | | | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır. | Anayasa (md.25,125,129), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (md.18), 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. | 16.3.1 | | | | | | | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

İZLEME

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

| Standart Kod No | Kamu İç Konrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|---|--|---------------------------|---|-------------------|--|
| İS17 | İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. | | | | | | | | |
| İS 17.1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Teftiş Kurulu Başkanlığı İdari Denetim Faaliyetleri, İç Denetim Birimi Denetim Faaliyetleri. | 17.1.1 | İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları izlenerek iç kontrol eylem planı değerlendirme raporu hazırlanacaktır. | SGB | Tüm birimler | İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu | Her Yıl | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| İS 17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Teftiş Kurulu Başkanlığı İdari Denetim Faaliyetleri, İç Denetim Birimi Denetim Faaliyetleri. | 17.2.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

| | | | | | | | | | |
|---------|---|--|--------|--|-----|--------------|----------------------|---------|--|
| İS 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | Teftiş Kurulu Başkanlığı İdari Denetim Faaliyetleri, İç Denetim Birimi Denetim Faaliyetleri, 06.12.2017 tarihli İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurul Toplantısı, İç Kontrol Çalışma Grupları. | 17.3.1 | İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları izlenerek üst yöneticiye sunulacak ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir. | SGB | Tüm birimler | Değerlendirme Raporu | Her Yıl | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür. |
| 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. | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Teftiş Kurulu Başkanlığı İdari Denetim Faaliyetleri, İç Denetim Birimi Denetim Faaliyetleri, İç Kontrol Çalışma Grupları. | 17.4.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |
| İS 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | MEB Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı. | 17.5.1 | | | | | | Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmakla beraber sonraki eylem planında ele alınması öngörülmektedir. |

| İS18 İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. | | | | | | | | | |
|--|--|---|--------|--|--|--|--|--|---|
| İS 18.1 | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, MEB İç Denetim Plan ve Programı. | 18.1.1 | | | | | | Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, MEB İç Denetim Plan ve Programı. | 18.2.1 | | | | | | Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |