

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA  
UYUM EYLEM PLANI

*01.06.2012*  
*31.12.2014*

# İÇİNDEKİLER

SAYFA NO

A – Giriş.....	2
B – Eylem Planına ilişkin Genel Hususlar.....	6
C – Eylem Planı.....	7
I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI.....	7
II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI.....	32
III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI.....	36
IV-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI.....	47
V-İZLEME STANDARTLARI.....	56
D – Özet Tablolar.....	60

## A - Giriş

Dünyadaki yeni gelişmeler ışığında yönetim anlayışı da değişmekte ve kamu yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları başlatılmıştır. Bu amaçla, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

5018 sayılı Kanunla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanun'un "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmında (madde 55-67) İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5436 Sayılı Kanun,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- Diğer mevzuat.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlular ve sorumluluklarını aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

- **Üst yönetici**, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten Bakan'a karşı sorumludur.
- **Harcama yetkilileri**, birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **Strateji geliştirme birimi yöneticisi**, iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **İç denetçiler**, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

5018 sayılı Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

- **Kontrol Ortamı Standartları:** Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı bileşeni;

- ✓ Etik Değerler ve Dürüstlük,
- ✓ Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- ✓ Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- ✓ Yetki devri, olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

- **Risk Değerlendirme Standartları:** Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Risk Değerlendirme bileşeni;

- ✓ Planlama ve Programlama,

- ✓ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

- **Kontrol Faaliyetleri Standartları:** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- ✓ Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- ✓ Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- ✓ Hiyerarşik Kontroller,
- ✓ Görevler Ayrılığı,
- ✓ Faaliyetlerin Sürekliliği,
- ✓ Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

- **Bilgi ve İletişim Standartları:** 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. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

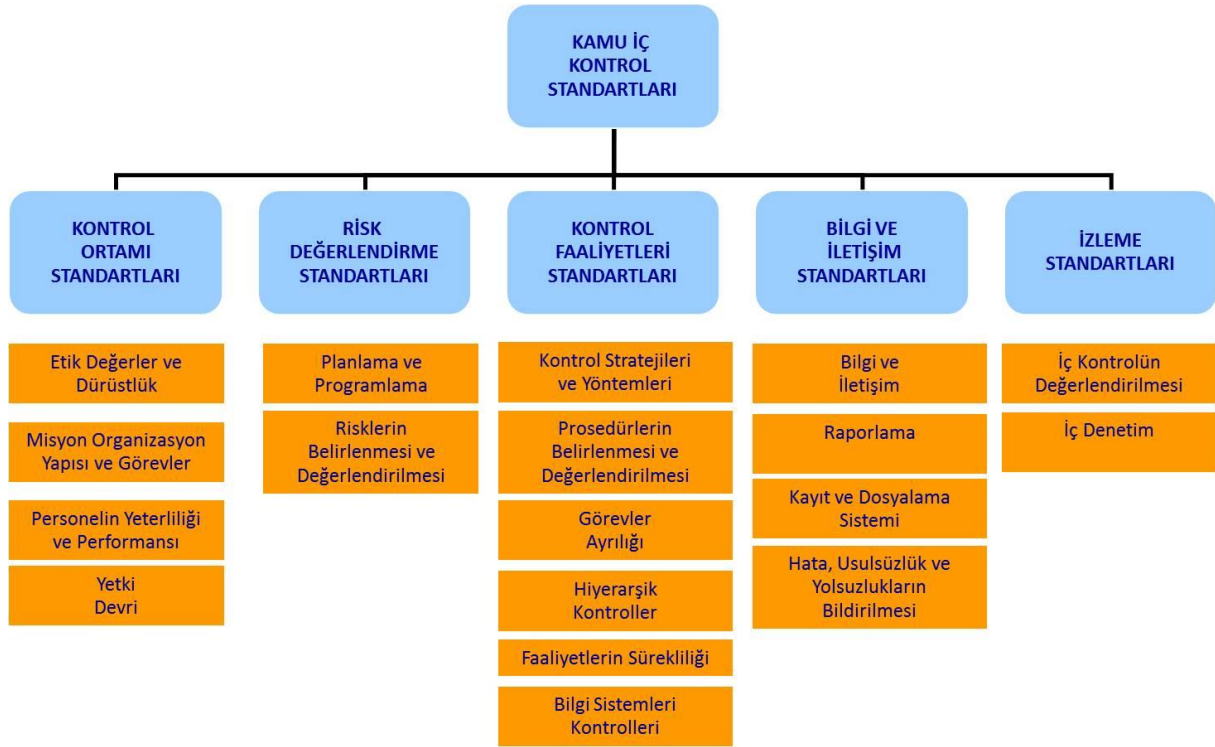
Bilgi ve İletişim bileşeni;

- ✓ Bilgi ve İletişim,
- ✓ Raporlama,
- ✓ Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- ✓ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

- **İzleme Standartları:** İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;

- ✓ İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- ✓ İç Denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.



Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları gerekmektedir.

Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda Bakanlığımızda çalışmalar başlatılmış ve bu kapsamda katılımcı yöntemlerle hazırlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Müsteşarlık Makamının 17/06/2009 tarih ve 1526 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiştir.

Temmuz 2009 – Haziran 2011 dönemini kapsayan söz konusu eylem planı Haziran 2011 tarihine kadar Bakanlığımızda etkili ve yeterli bir iç kontrol sisteminin kurulması amacıyla yerine getirilmesi gerekli görülmüş eylemleri içermiş ve bu eylemlerin büyük bir kısmı yerine getirilmiştir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planınının 17.1.1 numaralı eylemine istinaden iç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından izlenmiş ve değerlendirme raporları Üst Yöneticiye sunulmuştur.

Haziran 2011 itibarıyla sona erecek olan eylem planının ardından gelececek süreç ile ilgili olarak 2012-2014 dönemini kapsayan yeni bir eylem planı hazırlanarak İçişleri Bakanlığı'nda iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalara devam edilmesine karar verilmiştir. Bu kapsamda "İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2012-2014)" hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

## B – Eylem Planına ilişkin Genel Hususlar

- İç kontrol sisteminin yerleşebilmesi, planda öngörülen eylemlerin uygulanabilir olmasına bağlıdır. Bu nedenle Eylem Planı, uygulanabilirliği artırmak için Bakanlığımız üst düzey temsilcilerinin katılımı ile hazırlanmıştır.
- İç kontrol, yönetimin ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar. İç kontrol “iyi yönetim” kavramının farklı şekilde ifade edilmesidir.
- İç kontrolün sözü edilen faydaları sağlayabilmesi, her kurumun üst yöneticisi ile idarecilerinin iç kontrol sisteminin kurulmasına yeterli önemi vermelerine, iç kontrol sistemini düzenli olarak gözden geçirmelerine ve güncellemelerine bağlıdır. Bu plan üst yönetici ve idareciler için iç kontrol sisteminin Bakanlığımızda yerleştirilmesine yönelik gerekli mekanizmaları oluşturmayı amaçlamaktadır.
- Eylem planında sırasıyla Bileşen, Standart ve Genel Şart başlıkları yer aldıktan sonra “Mevcut Durum” başlığı altında o genel şarta ilişkin daha önceki eylem planında gerçekleştirilen eylemler ve Bakanlığın şu anki durumuna ilişkin değerlendirmeler yer almaktadır.
- Daha sonra gelen “Öngörülen Eylemler” başlığı altında eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülmemesi nedeni açıklanmakta, öngörülen bir eylem var ise Eylem Numarasına göre sıralanan tablolarla gösterilmekte ve bu tablolarda Eylem Kod No, Eylem, Sorumlu Birim, İşbirliği Yapılacak Kurum/Birim, Çıktı/Sonuç ve Tamamlanma Tarihi bilgileri yer almaktadır.
- Eylem planında öngörülmüş olan eylemlerin “Tamamlanma Tarihi” bölümünde belirtilmiş olan tarihte tamamlanacak şekilde planlanarak gerçekleştirilmesi Eylem Planının başarıya ulaşması açısından büyük önem arz etmektedir.
- Eylem Planının son bölümünde “Özet Tablolar” başlığı altında eylemlerin listesi, eylemlerin kronolojik sırası, eylemlerin karşıladığı genel şartların listesi ve eylem planına dahil olan birimlerin gerçekleştirmeyle yükümlü oldukları eylemlerin dağılımı gibi özetleyici ve açıklayıcı tablolar yer almaktadır.

# C – Eylem Planı

## I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

**KOS 1 – ETİK 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.

### MEVCUT DURUM:

İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenmesi ve desteklenmesine yönelik aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilmiştir:

İçişleri Dergisinin Ocak-Şubat 2010 aylarını kapsayan 7 nci sayısının "Açık Görüş" bölümünde Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Daire Başkanı Mehmet BÜLBÜL ile iç kontrol konusunda yapılan söyleşi yayınlanmıştır.

İç kontrol sistemini tanıtmak, farkındalık düzeyini artırmak ve Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın konuya ilişkin çalışmaları hakkında bilgilendirme yapmak amacıyla 07-08/04/2010 tarihlerinde Eğitim Dairesi Başkanlığı'nda Merkez Birimlerdeki çalışma ekiplerine yönelik iki günlük eğitim düzenlenmiştir. 07/04/2010 tarihindeki eğitime Çalışma Ekiplerinde yer alan Şube Müdürü ve daha üst düzeydeki Mülki İdare Amirleri katılmıştır. 08/04/2010 tarihinde Vali Durmuş YALÇIN Konferans Salonunda yapılan eğitime çalışma ekiplerinde yer alan Genel İdare Hizmetleri Sınıfından 77 kişi katılmıştır.

Bakanlık faaliyetlerine ilişkin süreçlerin belirlenmesi çalışmalarına yol göstermek amacıyla 12/04/2010 tarihinde "Süreç Yönetimi Sistemi Uygulamaları" konusunda bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir.

İç kontrol sistemini tanıtmaya ve farkındalık düzeyini artırmaya yönelik "10 Soruda İç Kontrol" isimli broşür hazırlanmış olup, Bakanlık ve Strateji Geliştirme Başkanlığı web sayfalarında yayınlanmaktadır.

İç kontrol sistemini tanıtmaya ve farkındalık düzeyini artırmaya yönelik olarak hazırlanan 2010/17 numaralı iç kontrol konulu Genelge Üst yöneticinin onayını müteakip 16/03/2010 tarih ve 776 numaralı yazı ile Bakanlık Merkez Birimlerine gönderilmiştir.

Bakanlık ve Strateji Geliştirme Başkanlığı web sitesinde iç kontrol çalışmalarıyla ilgili güncel bilgiler yer almaktadır.

Bu şart için yukarıdaki eylemler gerçekleştirilmiş olmakla beraber uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.



## ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

1 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.1
EYLEM	Aday memur eğitimi ve görevde yükselme eğitimlerine "iç kontrol" konusunun dahil edilmesi sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Eğitim Dairesi Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı(Eğitici Desteği), İç Denetim Birim Başkanlığı(Eğitici Desteği)
ÇIKTI/SONUÇ	Eğitim Programı
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2012

2 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.1
EYLEM	İç kontrol temel terimler sözlüğü hazırlanarak Bakanlık web sitesinde yayınlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Sözlük
TAMAMLANMA TARİHİ	Temmuz 2012

3 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.1
EYLEM	İç kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin, eylem planının ve benzeri bilgilerin yer alacağı "iç kontrol kitapçığı" yayınlanarak personele dağıtımı sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler(Dağıtım)
ÇIKTI/SONUÇ	İç Kontrol Kitapçığı
TAMAMLANMA TARİHİ	Ağustos 2012

4 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	1.1
<b>EYLEM</b>	Bakanlık süreli yayınlarından "İçişleri Dergisi"ne sadece iç kontrol konularının anlatılacağı bir bölüm eklenecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	-
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	İçişleri Dergisi(Bölüm)
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Ocak 2013'den başlamak üzere sürekli

5 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	1.1
<b>EYLEM</b>	Kaymakam aday eğitim programlarına iç kontrol konusu eklenecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Eğitim Dairesi Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı(Eğitici Desteği) İç Denetim Birim Başkanlığı(Eğitici Desteği)
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Eğitim Programı
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Temmuz 2012

6 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	1.1 / 1.2
<b>EYLEM</b>	Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini anlatan bir yazının her yıl en az bir defa yayınlanıp, tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Birimler(Dağıtım)
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Üst Yönetici Yazısı
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Ocak 2013'den başlamak üzere her yıl Ocak ayında

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

**MEVCUT DURUM:**

Bakanlık Merkez Birimlerinin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek davranma hususunda gereken hassasiyet göstermekte olup, tüm birimlerde birliktelik sağlanması amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

6 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	1.1 / 1.2
<b>EYLEM</b>	Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini anlatan bir yazının her yıl en az bir defa yayınlanıp, tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Birimler(Dağıtım)
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Üst Yönetici Yazısı
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Ocak 2013'den başlamak üzere her yıl Ocak ayında

7 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	1.2
<b>EYLEM</b>	Birim amirleri SGB ile işbirliği yaparak bütün personelinin katılımını sağlayacak bir bilgilendirme toplantısını yılda en az bir defa düzenleyecektir. Söz konusu toplantının tarihi ve içeriği SGB İç Kontrol Dairesi ile işbirliği halinde belirlenecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Bilgilendirme Toplantıları
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	2012-2013-2014 (Yıl İçinde Uygun Görülecek Tarihlerde)

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

**MEVCUT DURUM:**

İçişleri Bakanlığı Etik Komisyonununun 03/03/2009 tarih ve 2009/3 sayılı kararı ve 09/03/2009 tarihli Bakanlık Onayı ile uygun görülen Etik Eğitimi Stratejisi Zaman Çizelgesi kapsamında 25 Mayıs

2009 tarihinde "Etik Haftası" ile başlayan etkinlikler ve devamında etik ve etik kültürünün geliştirilmesi konulu 6 adet konferans düzenlemiştir. Bu konferanslardan 1247 bakanlık personeli yararlanmıştır. 25-31 Mayıs 2009 tarihleri arasında Etik Haftası olması nedeniyle Strateji Geliştirme Başkanlığınca bastırılan afişler Bakanlık personelinin görebileceği yerlere asılmıştır. Ayrıca 24/03/2010 tarih ve 2010/03 sayılı Etik Komisyonu kararı ve 05/05/2010 tarihli Bakanlık onayı gereğince, 28/05/2010 Cuma günü Kamu Görevlileri Etik Kurulu Başkan Vekili Erdoğan KESİM tarafından Bakanlık Konferans Salonunda "Etik Kültürün Geliştirilmesi ve Pekiştirilmesi" konulu konferans Bakanlık personelinden Şube Müdürü ve daha üst düzeydeki (Birim Amirleri dahil) 120 personele verilmiştir.

Dernekler Dairesi Başkanlığı tarafından 01-07 Kasım 2009 tarihleri arasında Antalya'da düzenlenen Dijital Arşiv ve Doküman Yönetim Sistemi ve Kişisel Gelişim Seminerinde "Karar Verme Sürecinde Etik İlkelerin Etkisi" konusunda 69 personele, 24-30 Ocak 2010 tarihleri arasında İzmir'de Dijital Arşiv ve Doküman Yönetim Sistemi Eğitim Programında "Kamu Etiği ve Etik Liderlik" konusunda 74 personele, 21-25 Aralık 2009 tarihleri arasında Ankara'da Dijital Arşiv ve Doküman Yönetim Sistemi Uç Kullanıcı Eğitiminde "Etik Eğitimi ve Yolsuzlukla Mücadele" konusunda 99 personele eğitim verilmiştir. Ayrıca 81 İl Dernekler Müdürlükleri de dahil olmak üzere Dernekler Dairesi Başkanlığında Etik Kurallar basılı materyale dönüştürülerek personelin odalarına astırılmıştır.

Etik sözleşmesini işe yeni başlayan personelin imzalaması sağlanmaktadır.

#### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Konuya ilişkin olarak Bakanlık Etik Komisyonu kurulmuş olup, komisyon çalışmalarını sürdürdüğünden iç kontrol eylem planında etik kurallara ilişkin yeni bir düzenleme yapılmasına gerek olmadığı kanaatine varılmıştır.

**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 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.

Bir önceki eylem planında mevcut durumun makul güvence sağlamakta olduğu tespitiyle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

#### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

**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 gözetilmekte olup, gerek kurum içi gerekse kurum dışından yazılı ya da sözlü şikâyet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması ile hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimlerine ilişkin olarak “Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi” konulu genelge Müsteşarlık Makamınının 24.03.2011 tarih ve 748 sayılı onayı ile 2011/18 sıra numarası ile yayınlanarak Bakanlık merkez birimlerine gönderilmiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

8 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	1.5 / 13.7 / 16.1
<b>EYLEM</b>	“Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi” konulu Genelge doğrultusunda “Şikâyet ve Öneri Sistemi” ile ilgili yazılımlar hazırlanacak ve Bakanlık Merkez Birimlerinin web sitelerinde yayınlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Yazılım Desteği)
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Şikâyet ve Öneri Sistemi Yazılımı
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2013

9 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	1.5 / 3.1
<b>EYLEM</b>	Personelin göreve (ilk defa, nakil, yer değiştirme) başlamasında temel teşkil edecek bilgilerin, sosyal ve idari konularda başvuru süreçlerinin ve dilekçe örneklerinin yer alacağı ve Bakanlık sosyal imkanlarının anında duyurularının gerçekleştirilebileceği Personel e-Kılavuzu hazırlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Personel Genel Müdürlüğü
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Personel e-Kılavuzu
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Kasım 2012

10 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.5
EYLEM	Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili olarak Başbakanlık tarafından yürütülen "Bürokrasinin Azaltılması ve İşlemlerin Basitleştirilmesi Projesi" kapsamında süre ve yöntem standartları geliştirilecektir.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Kamu Hizmet Standardı Formları
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

11 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.5
EYLEM	Bakanlık çalışanlarının Bakanlıktan beklentileri ve sorunları konusunda en az yılda bir kez anket çalışması yapılarak, sonuçlar üst yöneticiye raporlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Personel Genel Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Anket ve Anket Sonuçları Analizi
TAMAMLANMA TARİHİ	2012-2013-2014 (Yıl İçinde Uygun Görülecek Tarihlerde)

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

**MEVCUT DURUM:**

İç Denetim Birimince, Üst Yöneticinin 01/09/2009 tarih ve 35 sayılı onayı gereğince İller İdaresi Genel Müdürlüğü, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda, 01/04/2010 tarih ve 67 sayılı onayı gereğince Dernekler Dairesi Başkanlığı, Eğitim Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Dairesi Başkanlığı, Kaçakçılık İstihbarat Harekat ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda, 18/02/2011 tarih ve 27 sayılı onayı gereğince Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler

Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Başkanlığında iç denetim faaliyetleri gerçekleştirilerek nihai raporlar tanzim edilmiş ve ilgili birimlere gönderilmiştir.

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 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.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

**KOS 2 – MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER:** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

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

### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlık 2010-2014 Stratejik Planı 13/08/2009 tarih ve 1977 sayılı Bakan oluru ile onaylanarak DPT, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığı'na ve basımı gerçekleştirilerek kitap halinde ilgili kurumlara gönderilmiştir.

Bakanlık misyon, vizyon ve temel değerlerinin Merkez Birimlerin internet sitelerine konulması, eğitimler sırasında da personele anlatılması hususu Bakanlık Merkez Birimlerine 08/06/2010 tarih ve 1488 sayılı yazı ile bildirilmiştir. Bakanlık misyon, vizyon ve temel değerleri İçişleri Bakanlığı ve Strateji Geliştirme Başkanlığı web sitelerinde yer almakta ve Bakanlık e-İçişleri sisteminde de kullanıcıların dikkatine sunulmaktadır.

Ayrıca Bakanlık misyon, vizyon ve temel değerleri Bakanlığımızca 2 ayda bir çıkarılan İçişleri Dergisi'nin iç kapağında düzenli olarak yayınlanmaktadır. Söz konusu dergi internet ortamında da yayınlanmaktadır.

## **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

12 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	2.1
<b>EYLEM</b>	Bakanlık misyonunun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, toplantı, dergi, web sayfası vb.) ile duyurulmasına devam edilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	-
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Bakanlık misyonunun çeşitli iletişim araçlarıyla bildiri.
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Sürekli

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

## **MEVCUT DURUM:**

Kurum görevleri 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunda belirlenmiş olup, ihtiyaçlar doğrultusunda gözden geçirilerek yenilenmesi üst yönetimin takdirindedir. Bu konuda herhangi bir çalışma gerçekleştirilmemiştir.

Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

## **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

13 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1
<b>EYLEM</b>	Bakanlık birimlerinin birim çalışma yönergesi hazırlık çalışmalarında yol gösterici olması amacıyla "Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi" hazırlanarak, yayınlanacaktır. Söz konusu rehberde birim teşkilat şemalarının hazırlanmasına ilişkin hükümlere de yer verilecektir. Ayrıca rehberde çalışma yönergelerinin hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanması yönünde hükümler ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümler de bulunacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	-
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Mayıs 2013



14 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1
<b>EYLEM</b>	Bütün birimler Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi doğrultusunda birim çalışma yönergesi hazırlayacak, bunları internet sitelerinde yayınlayacak ve alt birimlerinin görevlerini bu yönergelerde açıkça belirleyeceklerdir. Birimler bu çalışma yönergelerine teşkilat şemalarını da koyacaklardır. Birimler çalışma yönergelerini hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümlere yer verecek şekilde hazırlayacaklardır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Birim Çalışma Yönergeleri
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2013

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

**MEVCUT DURUM:**

Görev dağılım çizelgeleri gerektiğinde güncellenmekte ve personele tebliğ edilmektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

15 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	2.3
<b>EYLEM</b>	Yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri gerektiğinde güncellenmeye ve personele tebliğ edilmeye devam edilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	-
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Görev Dağılım Çizelgeleri
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

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

**MEVCUT DURUM:**

Bakanlığımız teşkilat şemasının gözden geçirilerek güncellenmesi üst yönetimin takdirinde olup, Bakanlık Merkez Birimlerinin bir kısmında teşkilat şeması çalışma yönergesi ile düzenlenmiş olup, duruma göre güncellenmektedir.

Bakanlık Merkez Birimlerinden gelen iç kontrol eylem planı izleme raporları incelendiğinde personelin teşkilat şemaları ve görev dağılımları konusunda bilgilendirildikleri görülmektedir.

Bu Eylem Planı döneminde çalışma yönergelerinin standart hale getirilmesi ve uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

13 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1
<b>EYLEM</b>	Bakanlık birimlerinin birim çalışma yönergesi hazırlık çalışmalarında yol gösterici olması amacıyla "Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi" hazırlanarak, yayınlanacaktır. Söz konusu rehberde birim teşkilat şemalarının hazırlanmasına ilişkin hükümlere de yer verilecektir. Ayrıca rehberde çalışma yönergelerinin hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanması yönünde hükümler ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümler de bulunacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	-
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Mayıs 2013

14 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1
<b>EYLEM</b>	Bütün birimler Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi doğrultusunda birim çalışma yönergesi hazırlayacak, bunları internet sitelerinde yayınlayacak ve alt birimlerinin görevlerini bu yönergelerde açıkça belirleyeceklerdir. Birimler bu çalışma yönergelerine teşkilat şemalarını da koyacaklardır. Birimler çalışma yönergelerini hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümlere yer verecek şekilde hazırlayacaklardır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Birim Çalışma Yönergeleri
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2013

16 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	2.4 / 2.5
<b>EYLEM</b>	Birimlerin tamamından en az daire başkanı düzeyinde katılımcılarla oluşturulacak olan bir komisyonca 3152 sayılı Teşkilat Yasası ve birimlerin çalışma yönergeleri incelenerek, Bakanlık misyonu ve görevleri çerçevesinde Teşkilat Yasasındaki güncelleme ihtiyacının, görev çakışmalarının ve benzeri durumların ortaya konduğu bir değerlendirme raporu hazırlanarak üst yönetime sunulacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Araştırma ve Etütler Merkezi Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Komisyon / Değerlendirme Raporu
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Ocak 2014 / Haziran 2014

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

**MEVCUT DURUM:**

e-içişleri sistemi ve SGB.net sistemi hiyerarşik kademeler arasında sorumluluk alanları dahilinde aşağıdan yukarıya doğru ve düzenli aralıklarla bilgi akışını sağlama fonksiyonunu kısmen yerine getirmektedir. Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

13 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1
<b>EYLEM</b>	Bakanlık birimlerinin birim çalışma yönergesi hazırlık çalışmalarında yol gösterici olması amacıyla "Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi" hazırlanarak, yayınlanacaktır. Söz konusu rehberde birim teşkilat şemalarının hazırlanmasına ilişkin hükümlere de yer verilecektir. Ayrıca rehberde çalışma yönergelerinin hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanması yönünde hükümler ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümler de bulunacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	-
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Mayıs 2013

14 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1
<b>EYLEM</b>	Bütün birimler Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi doğrultusunda birim çalışma yönergesi hazırlayacak, bunları internet sitelerinde yayınlayacak ve alt birimlerinin görevlerini bu yönergelerde açıkça belirleyeceklerdir. Birimler bu çalışma yönergelerine teşkilat şemalarını da koyacaklardır. Birimler çalışma yönergelerini hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümlere yer verecek şekilde hazırlayacaklardır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Birim Çalışma Yönergeleri
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2013

16 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	2.4 / 2.5
<b>EYLEM</b>	Birimlerin tamamından en az daire başkanı düzeyinde katılımcılarla oluşturulacak olan bir komisyonca 3152 sayılı Teşkilat Yasası ve birimlerin çalışma yönergeleri incelenerek, Bakanlık misyonu ve görevleri çerçevesinde Teşkilat Yasasındaki güncelleme ihtiyacının, görev çakışmalarının ve benzeri durumların ortaya konduğu bir değerlendirme raporu hazırlanarak üst yönetime sunulacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Araştırma ve Etütler Merkezi Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Komisyon / Değerlendirme Raporu
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Ocak 2014 / Haziran 2014

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

**MEVCUT DURUM:**

Bakanlık Merkez Birimlerine Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından gönderilen 01/06/2010 tarih ve 1429 sayılı yazı ile hassas görevlerin belirlenmesinin gerektiği ve hassas görevlerin belirlenmesinde izlenecek yol ve yöntemler ile alınması gereken tedbirler hakkında bilgi verilmiştir.

Bakanlık Merkez Birimlerinden gelen iç kontrol eylem planı izleme raporları incelendiğinde birimlerin çoğunluğunun hassas görevleri tespit ettikleri ya da bu yönde çalışmalarını devam ettirdikleri gözlenmiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

**MEVCUT DURUM:**

e-İçişleri sistemi faaliyete geçirilmiştir.

e-İçişleri sistemine ilişkin personel eğitimleri Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının işbirliği ile büyük ölçüde tamamlanmıştır.(2010 Mayıs ayı itibarıyla 968 MİA, 220 GİH ve 99 Diğer olmak üzere toplam 1287 kişi katılmıştır.)

SGB.net sistemi 01/01/2010 tarihi itibarıyla faaliyete geçmiştir. Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

17 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	2.7 / 14.4
<b>EYLEM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından uygulanmakta olan Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programının Bakanlık Merkez birimlerinin tamamında uygulanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Kasım 2012

**KOS 3 – PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI:** 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.

### **MEVCUT DURUM:**

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 çalışmalar yapılmıştır.

Bakanlık personeline, 2010 Eğitim Planı kapsamında Bilgisayar, Sekreterlik ve Kişisel Gelişim eğitimleri verilmiştir. Personelin göreve (ilk defa, nakil, yer değiştirme) başlamasında temel teşkil edecek bilgilerin yer alacağı Personel Kılavuzu hazırlık çalışmaları devam etmektedir.

Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

18 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	3.1
EYLEM	Personel Genel Müdürlüğünce birimlerle koordineli olarak insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve birimlere personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.
SORUMLU BİRİM	Personel Genel Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

19 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	3.1
EYLEM	Personel Genel Müdürlüğünce "insan kaynakları yönetimine" ilişkin Bakanlığın mevcut durumunu ortaya koyan ve çözüm önerileri geliştiren bir rapor Üst Yöneticiye sunulacaktır.
SORUMLU BİRİM	Personel Genel Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	İnsan Kaynakları Yönetimi Raporu
TAMAMLANMA TARİHİ	Kasım 2013

9 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	1.5 / 3.1
EYLEM	Personelin göreve (ilk defa, nakil, yer değiştirme) başlamasında temel teşkil edecek bilgilerin, sosyal ve idari konularda başvuru süreçlerinin ve dilekçe örneklerinin yer alacağı ve Bakanlık sosyal imkanlarının anında duyurularının gerçekleştirilebileceği Personel e-Kılavuzu hazırlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Personel Genel Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Personel e-Kılavuzu
TAMAMLANMA TARİHİ	Kasım 2012

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

**MEVCUT DURUM:**

Bakanlık Merkez Birimlerince yapılan talepler doğrultusunda gerekli eğitimler düzenlenmekte veya düzenlenmesi konusunda ilgili birimlere destek verilmektedir. Her yıl Aralık ayında Yıllık Eğitim Planı yapılmaktadır. Eğitim kayıtları tutulmakta ve istatistikleri analiz edilerek personelin eğitim durumları takip edilmektedir.

Bakanlık yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla, 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. Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

20 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	3.2
<b>EYLEM</b>	Tüm birimler, personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir. Birimlerin talepleri doğrultusunda belirlenecek eğitim konularına göre eğitim verilmesine ağırlık verilecektir. Eğitimlerin sürekli olması için eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Eğitim Dairesi Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Birimler (Eğitim İhtiyaç Tespiti ve Katılımcı Desteği)
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Hizmet İçi Eğitimler
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)



21 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	3.2
EYLEM	Bakanlığımız yönetici ve personelinin görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılımları sağlanmaya devam edilecektir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Toplantı, seminer, konferans vb. aktiviteler katılım
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

22 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	3.2
EYLEM	Personel Genel Müdürlüğü'nce Bakanlık personelinin unvan dağılımı yapılarak, her unvan için gerekli asgari yeterlilik şartları net olarak ortaya konulacaktır. Söz konusu kadro-unvan dağılımları ve asgari yeterlilikler Personel Genel Müdürlüğü web sitesinde yayınlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Personel Genel Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Kadro-Unvan Dağılım Listeleri ve Unvan Yeterlilik Listeleri
TAMAMLANMA TARİHİ	Eylül 2013

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

**MEVCUT DURUM:**

Bakanlığımızda mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

**MEVCUT DURUM:**

Personelin bireysel performansının ölçümüne ilişkin çalışmalar Devlet Personel Başkanlığı'nca başlatılmıştır. Konu Bakanlık iradesinin üzerinde bir mevzuat hazırlığı gerektirmektedir. Bundan dolayı Bakanlık bünyesinde herhangi bir çalışma başlatılamamış olup, konunun Devlet Personel Başkanlığı'nca yapılacak çalışmaların seyrine göre zamana bırakılarak, tekrar değerlendirilmesi uygun olacaktır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Devlet Personel Başkanlığının, bireysel performans ölçümüne ilişkin başlatmış olduğu çalışmaların sonucuna göre eylemler öngörülerek eylem planına eklenmesi söz konusu olabilir. Bu nedenle konuya ilişkin bir eylem öngörülmemiştir.

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

**MEVCUT DURUM:**

Eğitim Dairesi Başkanlığınca gerekli eğitim ihtiyacı tespit edilerek buna göre eğitimler düzenlenmektedir.

Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

23 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	3.5
<b>EYLEM</b>	Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacak ve eğitim sonuçlarının analizleri ve istatistikleri web sitesi aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Eğitim Dairesi Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	-
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Eğitim Sonuç Analiz ve İstatistikleri
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Haziran 2012 den başlamak üzere sürekli

**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 bireysel performansının ölçümüne ilişkin çalışmalar Devlet Personel Başkanlığı'nca başlatılmıştır. Konu Bakanlık iradesinin üzerinde bir mevzuat hazırlığı gerektirmektedir. Bundan dolayı Bakanlık bünyesinde herhangi bir çalışma başlatılamamış olup, konunun Devlet Personel Başkanlığı'nca yapılacak çalışmaların seyrine göre zamana bırakılarak, tekrar değerlendirilmesi uygun olacaktır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Devlet Personel Başkanlığının, bireysel performans ölçümüne ilişkin başlatmış olduğu çalışmaların sonucuna göre eylemler öngörülerek eylem planına eklenmesi söz konusu olabilir. Bu nedenle konuya ilişkin bir eylem öngörülmemiştir.

**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:**

Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, yer değiştirme vb.) alınmaktadır.

Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken mevcut performans kriterleri göz önünde bulundurulmaktadır.

Personelin bireysel performansının ölçümüne ilişkin çalışmalar Devlet Personel Başkanlığı'nca başlatılmıştır. Konu Bakanlık iradesinin üzerinde bir mevzuat hazırlığı gerektirmektedir. Bundan dolayı Bakanlık bünyesinde herhangi bir çalışma başlatılamamış olup, konunun Devlet Personel Başkanlığı'nca yapılacak çalışmaların seyrine göre zamana bırakılarak, tekrar değerlendirilmesi uygun olacaktır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Devlet Personel Başkanlığının, bireysel performans ölçümüne ilişkin başlatmış olduğu çalışmaların sonucuna göre eylemler öngörülerek eylem planına eklenmesi söz konusu olabilir. Bu nedenle konuya ilişkin bir eylem öngörülmemiştir.

**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:**

Bakanlığımıza ait personel mevzuatı periyodik olarak gözden geçirilip, gerek görüldüğü takdirde mevzuatta değişiklikler yapılmaktadır.

Yer değiştirmek suretiyle Bakanlığımızdan başka kuruma geçen personelin dosyası ilgili kuruma gönderilmekte, başka kurumdan Bakanlığımıza atanan personelin dosyası alınarak sisteme işlenilmekte ve kurum sicil numarası verilerek dosyası açılmaktadır. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar elektronik ortamda ve yazı olarak birim personeline duyurulmaktadır. Düzenlenen hizmet içi eğitimler personele duyurularak katılımları sağlanmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

24 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	3.8
<b>EYLEM</b>	Bakanlığımıza ait personel mevzuatı, değişen genel mevzuata uyum sağlaması veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılaması amacıyla yılda en az 1 kez gözden geçirilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Personel Genel Müdürlüğü
<b>İŐBİRLIęİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	-
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Güncel Personel Mevzuatı
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Sürekli (En az yılda bir kez)

25 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	3.8
<b>EYLEM</b>	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele iletişim araçlarıyla duyurulmaya devam edilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Personel Genel Müdürlüğü
<b>İŐBİRLIęİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	-
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Duyurular
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

**KOS 4 – YETKİ DEVRİ:** 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.

**MEVCUT DURUM:**

Bakanlık ve Birim İmza Yetkileri Yönergeleri gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilmekte ve değişiklikler personele bildirilmektedir.

Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

26 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
<b>EYLEM</b>	Bakanlıkça yürütülen işler standartlara uygun olarak tanımlanacak ve iş akış şemaları çizilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	İş Tanımları ve İş Akış Şemaları
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2014

27 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
<b>EYLEM</b>	Bakanlık iş akış şemaları Bakanlık web sitesinde ve birimlerin iş akış şemaları kendi web sitelerinde yayınlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı / Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Web Sitelerinde İş Akış Şemaları Sayfası
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2014

28 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
<b>EYLEM</b>	İş akış şemalarının e-İçişleri sistemine entegrasyonu gerçekleştirilerek personelin iş akış şemalarına kolay ulaşımı sağlanacak ve gerektiğinde güncellenmesi e-İçişleri sistemi üzerinden yapılacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	e-İçişleri Sisteminde İş Akış Şemaları Sayfası
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2014

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

**MEVCUT DURUM:**

Bakanlık ve Birim İmza Yetkileri Yönergeleri gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilmekte ve değişiklikler personele bildirilmektedir.

Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

29 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	4.2
<b>EYLEM</b>	Bakanlığımız İmza Yetkileri Yönergesi ve Birim İmza Yetkileri Yönergeleri gerektiğinde güncellenmeye devam edilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı (Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi) Tüm Birimler (Birim İmza Yetkileri Yönergeleri)
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	-
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi / Birim İmza Yetkileri Yönergeleri
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

30 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	4.2
<b>EYLEM</b>	Bakanlık yönetim kademeleri arasında devredilmiş olan yetkiler taranarak yetki envanteri oluşturulacak ve Bakanlık Birimlerinin personel birimlerinde muhafaza edilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Yetki Envanteri Listesi
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2012

**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.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

**MEVCUT DURUM:**

Bakanlığımızda yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

**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.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



## II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

**RDS 5 – PLANLAMA VE PROGRAMLAMA:** İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

**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:**

2010-2014 yıllarını kapsayan Bakanlığımız Stratejik Planı, katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

2010-2014 yıllarını kapsayan Bakanlığımız Stratejik Planı halen yürürlükte olup, geçerlilik süresinin sonunda yasal mevzuat doğrultusunda sonraki dönem stratejik planı için çalışmalar başlatılacaktır. Dolayısıyla mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlık Performans Programı her yıl mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Bakanlığımızca yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, Birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde konsolide edilerek Bakanlık Performans Programı her yıl hazırlanmaktadır. Dolayısıyla mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlığımız bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Bakanlığımız bütçesi her yıl stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Dolayısıyla mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlık Merkez Birimlerinin Birim Faaliyet Raporları Mart ayı sonu itibarıyla ilgili mevzuata, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmaktadır.

Strateji Geliştirme Başkanlığı'nca Bakanlık Merkez Birimlerinin birim faaliyet raporlarından yararlanılarak hazırlanan Bakanlığımız İdare Faaliyet Raporu Üst Yönetici tarafından onaylanarak Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'a gönderilmektedir. Ayrıca Bakanlık web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

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

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlık 2010-2014 Stratejik Planı 13/08/2009 tarih ve 1977 sayılı Bakan oluru ile onaylanarak 01/01/2010 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü birimlerince Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yıllık hedefler belirlenmekte, tüm birimlere duyurulmakta, takibi ve gerçekleşmesi için ilgili birimlerce çalışmalar yürütülmektedir.

Ayrıca, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, KİHBİ Dairesi Başkanlığı, Dernekler Dairesi Başkanlığı, Dış İlişkiler ve AB Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, Personel Genel Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı söz konusu eylemin gerçekleştirildiğine ilişkin bilgilere izleme raporlarında yer vermişlerdir.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Bakanlığımızca yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, Birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde konsolide edilerek Bakanlık Performans Programı her yıl hazırlanmaktadır. Performans hedefleri Performans Programında yer almaktadır. Dolayısıyla mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

### **MEVCUT DURUM:**

2010-2014 yıllarını kapsayan Bakanlığımız Stratejik Planı, katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır. Söz konusu planda belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

**RDS 6 – RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ:** 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.

### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlığımızın amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce birimlerdeki iç kontrol çalışma ekiplerinin aynı zamanda risk belirleme ekipleri olarak görev yapmaları için 03/09/2009 tarihinde Müsteşarlık Makamından olur alınmıştır.

Söz konusu olur ile Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu aynı zamanda Risk Değerlendirme Komisyonu olarak görevlendirilmiştir.

Risk konusunda bilgi ve farkındalık düzeyini artırmaya yönelik olarak Risk Değerlendirme Komisyonu üyeleri ile 27/10/2009 tarihinde yapılan toplantıda Bakanlığımız iç denetçileri tarafından bilgilendirme yapılmıştır.

Bakanlık Merkez Birimlerinin bir kısmı tarafından amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenerek bunlarla ilgili kontrol önlemleri tespit edilmiştir.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Risklerin yeniden tespiti ve benzeri işlemlerin “risk yönetimi projesi” adı altında bir proje ile gerçekleştirilmesine ve projenin, iş akış şemalarının tüm birimlerde standart hale getirilmesi ve

Bakanlık iş akış şemalarının tamamının yayınlanmasından sonra gerçekleştirilmesine karar verilmiştir. Bundan dolayı daha sonraki eylem planına bırakılması uygun görülmüştür.

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

**MEVCUT DURUM:**

Birimlerin amaç ve hedeflerine yönelik risklerini belirleme çalışmaları devam ettiğinden Komisyon toplantısı henüz yapılmamıştır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Risklerin yeniden tespiti ve benzeri işlemlerin “risk yönetimi projesi” adı altında bir proje ile gerçekleştirilmesine ve projenin, iş akış şemalarının tüm birimlerde standart hale getirilmesi ve Bakanlık iş akış şemalarının tamamının yayınlanmasından sonra gerçekleştirilmesine karar verilmiştir. Bundan dolayı daha sonraki eylem planına bırakılması uygun görülmüştür.

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

**MEVCUT DURUM:**

Bakanlık Merkez Birimlerinin bir kısmı tarafından amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenerek bunlarla ilgili kontrol önlemleri tespit edilmiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Risklerin yeniden tespiti ve benzeri işlemlerin “risk yönetimi projesi” adı altında bir proje ile gerçekleştirilmesine ve projenin, iş akış şemalarının tüm birimlerde standart hale getirilmesi ve Bakanlık iş akış şemalarının tamamının yayınlanmasından sonra gerçekleştirilmesine karar verilmiştir. Bundan dolayı daha sonraki eylem planına bırakılması uygun görülmüştür.

### III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

**KFS 7 – KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

**KFS 7.1:** Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

#### **MEVCUT DURUM:**

Bir önceki Eylem Planında öngörülen eylemlerden aşağıdakiler gerçekleştirilmiştir:

e-İçişleri sistemi faaliyete geçirilmiştir.

e-İçişleri sistemine ilişkin personel eğitimleri Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının işbirliği ile büyük ölçüde tamamlanmıştır.(2010 Mayıs ayı itibarıyla 968 MİA, 220 GİH ve 99 Diğer olmak üzere toplam 1287 kişi katılmıştır.)

SGB.net sistemi 01/01/2010 tarihi itibarıyla faaliyete geçmiştir.

#### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Risklerin yeniden tespiti ve benzeri işlemlerin “risk yönetimi projesi” adı altında bir proje ile gerçekleştirilmesine ve projenin, iş akış şemalarının tüm birimlerde standart hale getirilmesi ve Bakanlık iş akış şemalarının tamamının yayınlanmasından sonra gerçekleştirilmesine karar verilmiştir. Bundan dolayı daha sonraki eylem planına bırakılması uygun görülmüştür.

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

#### **MEVCUT DURUM:**

Bir önceki Eylem Planında öngörülen eylemlerden aşağıdakiler gerçekleştirilmiştir:

e-İçişleri sistemi faaliyete geçirilmiştir.

e-İçişleri sistemine ilişkin personel eğitimleri Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının işbirliği ile büyük ölçüde tamamlanmıştır.(2010 Mayıs ayı itibarıyla 968 MİA, 220 GİH ve 99 Diğer olmak üzere toplam 1287 kişi katılmıştır.)

SGB.net sistemi 01/01/2010 tarihi itibarıyla faaliyete geçmiştir.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Risklerin yeniden tespiti ve benzeri işlemlerin “risk yönetimi projesi” adı altında bir proje ile gerçekleştirilmesine ve projenin, iş akış şemalarının tüm birimlerde standart hale getirilmesi ve Bakanlık iş akış şemalarının tamamının yayınlanmasından sonra gerçekleştirilmesine karar verilmiştir. Bundan dolayı daha sonraki eylem planına bırakılması uygun görülmüştür.

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

### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlık e-İçişleri ve SGB.net sistemleri içerisinde taşınır ve taşınmaz varlıklar modülü mevcut olup, bilgiler bu sistem üzerinden takip edilmektedir.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Risklerin yeniden tespiti ve benzeri işlemlerin “risk yönetimi projesi” adı altında bir proje ile gerçekleştirilmesine ve projenin, iş akış şemalarının tüm birimlerde standart hale getirilmesi ve Bakanlık iş akış şemalarının tamamının yayınlanmasından sonra gerçekleştirilmesine karar verilmiştir. Bundan dolayı daha sonraki eylem planına bırakılması uygun görülmüştür.

**KFS 7.4: Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.**

### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlık Merkez Birimlerinin bir kısmı tarafından amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenerek bunlarla ilgili kontrol önlemleri tespit edilmiş olup, kontrol önlemleri belirlenirken maliyetin faydasını aşmaması hususu göz önünde bulundurulmuştur.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Risklerin yeniden tespiti ve benzeri işlemlerin “risk yönetimi projesi” adı altında bir proje ile gerçekleştirilmesine ve projenin, iş akış şemalarının tüm birimlerde standart hale getirilmesi ve Bakanlık iş akış şemalarının tamamının yayınlanmasından sonra gerçekleştirilmesine karar verilmiştir. Bundan dolayı daha sonraki eylem planına bırakılması uygun görülmüştür.

**KFS 8 – PROSEDÜLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ:** 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.**

### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlık Merkez Birimlerinin tamamında iş akış şemaları mali karar ve işlemler de dahil olmak üzere oluşturulmuş olup, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığında 5902 sayılı yasa kapsamında yapılan

değişikliklerle yeni dahil edilen şubeler için yeniden bir çalışma başlatılmış ve bu çalışmayla birlikte mevcut faaliyetler yeniden gözden geçirilecektir.

Ayrıca Bakanlık bünyesinde Bakan Oluru ile işlemlerini yürüten ve başka birimlerin bütçesinde harcamalarını gerçekleştiren Dış İlişkiler ve AB Dairesi Başkanlığı, Araştırma ve Etütler Merkezi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde (Kriz Merkezi Başkanlığı) mali karar ve işlemlerin iş akış şemaları oluşturulamamıştır.

Bakanlık birim amir yardımcılarında 12/04/2010 tarihinde "Süreç Yönetim Sistemi Uygulamaları" konusunda bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.

#### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

26 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
<b>EYLEM</b>	Bakanlıkça yürütülen işler standartlara uygun olarak tanımlanacak ve iş akış şemaları çizilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	İş Tanımları ve İş Akış Şemaları
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2014

27 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
<b>EYLEM</b>	Bakanlık iş akış şemaları Bakanlık web sitesinde ve birimlerin iş akış şemaları kendi web sitelerinde yayınlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı / Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Web Sitelerinde İş Akış Şemaları Sayfası
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2014

28 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
<b>EYLEM</b>	İş akış şemalarının e-İçişleri sistemine entegrasyonu gerçekleştirilerek personelin iş akış şemalarına kolay ulaşımı sağlanacak ve gerektiğinde güncellenmesi e-İçişleri sistemi üzerinden yapılacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	e-İçişleri Sisteminde İş Akış Şemaları Sayfası
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2014

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

**MEVCUT DURUM:**

Bakanlık Merkez Birimlerinin tamamında iş akış şemaları mali karar ve işlemler de dahil olmak üzere oluşturulmuş olup, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığında 5902 sayılı yasa kapsamında yapılan değişikliklerle yeni dahil edilen şubeler için yeniden bir çalışma başlatılmış ve bu çalışmayla birlikte mevcut faaliyetler yeniden gözden geçirilecektir.

Ayrıca Bakanlık bünyesinde Bakan Oluru ile işlemlerini yürüten ve başka birimlerin bütçesinde harcamalarını gerçekleştiren Dış İlişkiler ve AB Dairesi Başkanlığı, Araştırma ve Etütler Merkezi Başkanlığı, Toplumla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde (Kriz Merkezi Başkanlığı) mali karar ve işlemlerin iş akış şemaları oluşturulamamıştır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

26 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
<b>EYLEM</b>	Bakanlıkça yürütülen işler standartlara uygun olarak tanımlanacak ve iş akış şemaları çizilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	İş Tanımları ve İş Akış Şemaları
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2014



27 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
<b>EYLEM</b>	Bakanlık iş akış şemaları Bakanlık web sitesinde ve birimlerin iş akış şemaları kendi web sitelerinde yayınlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı / Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Web Sitelerinde İş Akış Şemaları Sayfası
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2014

28 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
<b>EYLEM</b>	İş akış şemalarının e-İçişleri sistemine entegrasyonu gerçekleştirilerek personelin iş akış şemalarına kolay ulaşımı sağlanacak ve gerektiğinde güncellenmesi e-İçişleri sistemi üzerinden yapılacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	e-İçişleri Sisteminde İş Akış Şemaları Sayfası
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2014

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

**MEVCUT DURUM:**

Bakanlık Merkez Birimlerinin tamamında iş akış şemaları oluşturulmuştur.

Dokümanlara ve bazı prosedürlere e-İçişleri ve SGB.net sistemleri üzerinden kolayca ulaşılabilir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

26 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
EYLEM	Bakanlıkça yürütülen işler standartlara uygun olarak tanımlanacak ve iş akış şemaları çizilecektir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	İş Tanımları ve İş Akış Şemaları
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

27 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
EYLEM	Bakanlık iş akış şemaları Bakanlık web sitesinde ve birimlerin iş akış şemaları kendi web sitelerinde yayınlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı / Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Web Sitelerinde İş Akış Şemaları Sayfası
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

28 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
EYLEM	İş akış şemalarının e-İçişleri sistemine entegrasyonu gerçekleştirilerek personelin iş akış şemalarına kolay ulaşımı sağlanacak ve gerektiğinde güncellenmesi e-İçişleri sistemi üzerinden yapılacaktır.
SORUMLU BİRİM	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	e-İçişleri Sisteminde İş Akış Şemaları Sayfası
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2014

**KFS 9 – GÖREVLER AYRILIĞI:** 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.

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

**MEVCUT DURUM:**

İş akış şemaları her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmektedir. Birimler tarafından personel arasında görevler ayrılığı ilkesine uyulacak şekilde görev dağılımını düzenleyen “düzenleyici işlemler” yapılmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Önceki eylem planında görev dağılım çizelgelerinin hazırlanması ve gerektiğinde güncellenmesi öngörülmüş olup, görev dağılım çizelgeleri hazırlanırken genel şartın içerdiği hususlara azami ölçüde dikkat edilmiştir. Dolayısıyla mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

**MEVCUT DURUM:**

İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

**KFS 10 – HİYERARŞİK 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.

**MEVCUT DURUM:**

Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şemaları ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapmaktadırlar.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

**MEVCUT DURUM:**

Yöneticiler iş ve prosedürleri sürekli olarak izlemekte ve tespit ettikleri hata ve usulsüzlükleri personele bildirmektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

**KFS 11 – FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ:** 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.

**MEVCUT DURUM:**

Görev dağılım çizelgeleri oluşturularak personele tebliğ edilmiştir. Geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personel aynı görevle ilişkilendirilmiştir.

## ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

13 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1
EYLEM	Bakanlık birimlerinin birim çalışma yönergesi hazırlık çalışmalarında yol gösterici olması amacıyla "Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi" hazırlanarak, yayınlanacaktır. Söz konusu rehberde birim teşkilat şemalarının hazırlanmasına ilişkin hükümlere de yer verilecektir. Ayrıca rehberde çalışma yönergelerinin hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanması yönünde hükümler ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümler de bulunacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	-
ÇIKTI/SONUÇ	Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi
TAMAMLANMA TARİHİ	Mayıs 2013

14 NUMARALI EYLEM	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1
EYLEM	Bütün birimler Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi doğrultusunda birim çalışma yönergesi hazırlayacak, bunları internet sitelerinde yayınlayacak ve alt birimlerinin görevlerini bu yönergelerde açıkça belirleyeceklerdir. Birimler bu çalışma yönergelerine teşkilat şemalarını da koyacaklardır. Birimler çalışma yönergelerini hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümlere yer verecek şekilde hazırlayacaklardır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Birim Çalışma Yönergeleri
TAMAMLANMA TARİHİ	Aralık 2013

**KFS 11.2:** Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

## MEVCUT DURUM:

Görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

**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.

### **MEVCUT DURUM:**

Konuyla ilgili çalışmalar tamamlanmış olup, İçişleri Bakanlığı görev teslim bilgi formu hazırlanarak 12/08/2010 tarihli ve 2010/56 sayılı Genelge ile tüm merkez birimlerine gönderilmiştir.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

**KFS 12 – BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ:** 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.

### **MEVCUT DURUM:**

Bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınmasına yönelik çalışmalar TÜBİTAK işbirliği ile gerçekleştirilecek olup, TÜBİTAK'ın yoğunluğu nedeniyle henüz tamamlanamamıştır. Çalışmalar devam etmektedir.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

31 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	12.1 / 12.2
<b>EYLEM</b>	Bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınması için yürütülen çalışmalar tamamlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	-
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	ISO 27001 Belgesi
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2014

**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 güvenliği prosedürleri mevcuttur.

Bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınmasına yönelik çalışmalar TÜBİTAK işbirliği ile gerçekleştirilecek olup, TÜBİTAK'ın yoğunluğu nedeniyle henüz tamamlanamamıştır. Çalışmalar devam etmektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

31 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	12.1 / 12.2
<b>EYLEM</b>	Bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınması için yürütülen çalışmalar tamamlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	-
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	ISO 27001 Belgesi
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2014

**KFS 12.3:** İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

**MEVCUT DURUM:**

Bakanlığımızda bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmesine yönelik bazı çalışmalar vardır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Sistemin kurulması uzman personel, yüksek maliyet ve uzun zaman gerektirdiği ve karmaşıklık gösterdiğinden Plan döneminden sonraya bırakılmıştır.

## IV-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

**BİS 13 – BİLGİ VE İLETİŞİM:** 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.

### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlıkta yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim, Bakanlık web sitesindeki “Vatandaş Odaklı Hizmetler” bölümündeki linkler, birim web siteleri, duyurular, SGB.net, e-bütçe, toplantılar ve e-İçişleri sistemi ile sağlanmaktadır.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

### **MEVCUT DURUM:**

SGB.net sistemi 01/01/2010 tarihi itibarıyla faaliyete geçmiştir.

Birimlerin web sayfalarının güncel olması sağlanmaktadır.

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri, SGB.net, e-bütçe, KBS ve benzeri sistemler Yönetim Bilgi Sisteminin bir bölümünü oluşturmakta; yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir. Bununla beraber yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak gerekli diğer yazılımlarla Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması çalışmaları devam etmektedir.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması uzman personel, yüksek maliyet ve uzun zaman gerektirdiği ve karmaşıklık gösterdiğinden Plan döneminden sonraya bırakılmıştır.



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

**MEVCUT DURUM:**

Birimlerin web sayfalarının güncel olması sağlanmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

32 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	13.3
<b>EYLEM</b>	Birimlerin web sayfalarının güncel olması sağlanmaya devam edilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	-
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Birim Web Sayfaları
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

33 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	13.3
<b>EYLEM</b>	Personele e-İçişleri ve SGB.net sistemleri ile ilgili eğitimler verilmeye devam edilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (e-İçişleri Eğitimi Sorumluluğu) Strateji Geliştirme Başkanlığı (SGB.net Eğitimi Sorumluluğu)
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Eğitim Dairesi Başkanlığı (Eğitim Planlama Desteği) Tüm Birimler (Katılımcı Desteği)
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	e-İçişleri Eğitimi / SGB.net Eğitimi
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

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

**MEVCUT DURUM:**

Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere SGB.net sistemi vasıtasıyla zamanında erişebilmektedir.

e-İçişleri, SGB.net, e-bütçe, KBS, birim ve idare faaliyet raporları, performans esaslı bütçe, yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişimini sağlamaktadır.

#### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

#### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri, SGB.net, e-bütçe, KBS ve benzeri sistemler Yönetim Bilgi Sisteminin bir bölümünü oluşturmakta; yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir. Bununla beraber yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak gerekli diğer yazılımlarla Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması çalışmaları devam etmektedir.

#### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması uzman personel, yüksek maliyet ve uzun zaman gerektirdiği ve karmaşıklık gösterdiğinden Plan döneminden sonraya bırakılmıştır.

**BİS 13.6: Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.**

#### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlık Merkez Birimlerinde yöneticiler Bakanlık misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personeli ile paylaşmaktadırlar.

#### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

#### **MEVCUT DURUM:**

Birimlerin web sayfalarında dilek, şikayet ve öneri kutusu bölümü mevcuttur. Buraya yapılan başvurular ilgili personel tarafından sonuçlandırılmaktadır.

Ayrıca önceki eylem planı doğrultusunda öneri ve şikayetlerin bildirimine ilişkin hususlara hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin genelge içerisinde yer verilmiş olup, genelge doğrultusunda çalışmalar devam etmektedir.

## **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

8 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	1.5 / 13.7 / 16.1
<b>EYLEM</b>	““Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi” konulu Genelge doğrultusunda “Şikayet ve Öneri Sistemi” ile ilgili yazılımlar hazırlanacak ve Bakanlık Merkez Birimlerinin web sitelerinde yayınlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Yazılım Desteği)
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Şikayet ve Öneri Sistemi Yazılımı
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2013

**BİS 14 – 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.

### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlık Performans Programı her yıl mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Bakanlığımızca yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, Birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde konsolide edilerek Bakanlık Performans Programı her yıl hazırlanmaktadır. Dolayısıyla mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlığımız bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

Bakanlığımız bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri mali durum beklentiler raporuyla, faaliyetleri ise idare faaliyet raporuyla kamuoyuna açıklanmaktadır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

### **MEVCUT DURUM:**

Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

**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:**

e-İçişleri sistemi ve SGB.net sistemi faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı fonksiyonunu kısmen yerine getirmektedir.

Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

17 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	2.7 / 14.4
<b>EYLEM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından uygulanmakta olan Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programının Bakanlık Merkez birimlerinin tamamında uygulanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Kasım 2012

**BİS 15 – KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ:** 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.

**MEVCUT DURUM:**

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri sistemi Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur. e-İçişleri sistemi gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

**MEVCUT DURUM:**

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri sistemi Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur.

e-İçişleri sistemi kapsamlı ve güncel olmakla birlikte yönetici ve personel tarafından kolay ulaşılabilir ve izlenebilir bir sistemdir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

**MEVCUT DURUM:**

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri sistemi Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur.

e-İçişleri sistemi kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri sistemi Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri sistemi Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

### **MEVCUT DURUM:**

Bakanlıkta kullanılmakta olan e-İçişleri sistemi Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

**BİS 16 – HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ:** 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.

**MEVCUT DURUM:**

Önceki eylem planı doğrultusunda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin genelge çalışması tamamlanmıştır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

8 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	1.5 / 13.7 / 16.1
<b>EYLEM</b>	“Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi” konulu Genelge doğrultusunda “Şikayet ve Öneri Sistemi” ile ilgili yazılımlar hazırlanacak ve Bakanlık Merkez Birimlerinin web sitelerinde yayınlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Yazılım Desteği)
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Şikayet ve Öneri Sistemi Yazılımı
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Aralık 2013

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

**MEVCUT DURUM:**

Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

**BİS 16.3:** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.

**MEVCUT DURUM:**

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

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olduğundan bir önceki Eylem Planında eylem öngörülmemiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



## V-İZLEME STANDARTLARI

**İS 17 – İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ:** 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.

### **MEVCUT DURUM:**

İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarına ilişkin Temmuz-Aralık 2009, Temmuz 2009-Haziran 2010, Haziran-Aralık 2010 ve Ocak-Haziran 2011 dönemlerini kapsayan izleme raporları konsolide edilerek Üst Yöneticiye sunulmuştur.

İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin anket çalışması Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içinde gerçekleştirilmiştir. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına yazılan 30/09/2010 tarih ve 2347 sayılı yazı ile anket Bakanlık e-İçişleri sisteminde yayınlanmış, Bakanlık Merkez Birimlerine yazılan 06/10/2010 tarih ve 2367 sayılı yazı ile birimlerin konuya gereken hassasiyeti göstermeleri istenmiştir. Ancak yaklaşık 1 ay boyunca yayında kalan ankete sadece 98 kişi katılmış olup, Bakanlık ölçeğinde sağlıklı bir netice verecek büyüklükte bir katılım olmadığı için anket sonuçları değerlendirilememiştir.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

34 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	17.1
<b>EYLEM</b>	İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere izlenerek Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilecek ve üst yöneticiye sunulacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Birimler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	İç Kontrol Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Ocak 2013/Temmuz 2013/Ocak 2014/Temmuz 2014/Ocak 2015

**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 kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

35 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	17.2 / 17.5
<b>EYLEM</b>	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere ihtiyaca göre İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Başkanlığı (Sekreteryaya Görevi)
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	-
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Toplantı Sonuç Raporu
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

**İS 17.3:** İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

### **MEVCUT DURUM:**

Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş çalışma ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

**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:**

Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş çalışma ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

### **MEVCUT DURUM:**

İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

35 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	17.2 / 17.5
<b>EYLEM</b>	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere ihtiyaca göre İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Başkanlığı (Sekreteryaya Görevi)
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	-
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Toplantı Sonuç Raporu
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

**İS 18 – İÇ DENETİM:** 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.

### **MEVCUT DURUM:**

İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından 3 Yıllık Denetim Planı doğrultusunda denetim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

36 NUMARALI EYLEM	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	18.1
<b>EYLEM</b>	Yapılan risk değerlendirmesi sonucunda standartlara uygun 3 yıllık Denetim Planı ve Yıllık Denetim Programı hazırlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	İç Denetim Birimi Başkanlığı
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	-
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	3 Yıllık İç Denetim Planı ve Yıllık Denetim Programı
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Ocak 2013

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

### **MEVCUT DURUM:**

İç Denetim Birimince, Üst Yöneticinin 01/09/2009 tarih ve 35 sayılı onayı gereğince İller İdaresi Genel Müdürlüğü, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda, 01/04/2010 tarih ve 67 sayılı onayı gereğince Dernekler Dairesi Başkanlığı, Eğitim Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Dairesi Başkanlığı, Kaçakçılık İstihbarat Harekat ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda, 18/02/2011 tarih ve 27 sayılı onayı gereğince Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Başkanlığında iç denetim faaliyetleri gerçekleştirilerek nihai raporlar tanzim edilmiş ve ilgili birimlere gönderilmiştir.

Bakanlık Merkez Birimlerinden gelen iç kontrol eylem planı izleme raporları incelendiğinde Birimlerin iç denetim raporlarını tetkik ederek gerekli tedbirleri aldıkları görülmektedir.

İç denetim faaliyetleri sonucunda denetlenen birimlerce alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı eylem planları hazırlanarak, uygulanmakta ve sonuçları İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından takip edilmektedir.

### **ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

# D – Özet Tablolar

## 1- EYLEM PLANI EYLEM LİSTESİ

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI			
İÇ KONTROL STANDARTLARIN UYUM EYLEM PLANI (2012-2014)			
EYLEM LİSTESİ			
EYLEM KODU	EYLEM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
1	Aday memur eğitimi ve görevde yükselme eğitimlerine "iç kontrol" konusunun dahil edilmesi sağlanacaktır.	Eğitim Programı	Aralık 2012
2	İç kontrol temel terimler sözlüğü hazırlanarak Bakanlık web sitesinde yayınlanacaktır.	Sözlük	Temmuz 2012
3	İç kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin, eylem planının ve benzeri bilgilerin yer alacağı "iç kontrol kitapçığı" yayınlanarak personele dağıtımı sağlanacaktır.	İç Kontrol Kitapçığı	Ağustos 2012
4	Bakanlık süreli yayınlarından "İçişleri Dergisi"ne sadece iç kontrol konularının anlatılacağı bir bölüm eklenecektir.	İçişleri Dergisi(Bölüm)	Ocak 2013 den başlamak üzere sürekli.
5	Kaymakam adayı eğitim programlarına iç kontrol konusu eklenecektir.	Eğitim Programı	Temmuz 2012
6	Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini anlatan bir yazının her yıl en az bir defa yayınlanıp, tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetici Yazısı	Ocak 2013 den başlamak üzere her yıl Ocak ayında
7	Birim amirleri SGB ile işbirliği yaparak bütün personelinin katılımını sağlayacak bir bilgilendirme toplantısını yılda en az bir defa düzenleyecektir. Söz konusu toplantının tarihi ve içeriği SGB İç Kontrol Dairesi ile işbirliği halinde belirlenecektir.	Bilgilendirme Toplantıları	2012-2013-2014 (Yıl İçinde Uygun Görülecek Tarihlerde)
8	"Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi" konulu Genelge doğrultusunda "Şikayet ve Öneri Sistemi" ile ilgili yazılımlar hazırlanacak ve Bakanlık Merkez Birimlerinin web sitelerinde yayınlanacaktır.	Şikayet ve Öneri Sistemi Yazılımı	Aralık 2013
9	Personelin göreve (ilk defa, nakil, yer değiştirme) başlamasında temel teşkil edecek bilgilerin, sosyal ve idari konularda başvuru süreçlerinin ve dilekçe örneklerinin yer alacağı ve Bakanlık sosyal imkanlarının anında duyurularının gerçekleştirilebileceği Personel e-Kılavuzu hazırlanacaktır.	Personel e-Kılavuzu	Kasım 2012
10	Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili olarak Başbakanlık tarafından yürütülen "Bürokrasinin Azaltılması ve İşlemlerin Basitleştirilmesi Projesi" kapsamında süre ve yöntem standartları geliştirilecektir.	Kamu Hizmet Standardı Formları	Sürekli
11	Bakanlık çalışanlarının Bakanlıktan beklentileri ve sorunları konusunda en az yılda bir kez anket çalışması yapılarak, sonuçlar üst yöneticiye raporlanacaktır.	Anket ve Anket Sonuçları Analizi	2012-2013-2014 (Yıl İçinde Uygun Görülecek Tarihlerde)
12	Bakanlık misyonunun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, toplantı, dergi, web sayfası vb.) ile duyurulmasına devam edilecektir.	Bakanlık misyonunun çeşitli iletişim araçlarıyla bildirim.	Sürekli

EYLEM KODU	EYLEM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
13	Bakanlık birimlerinin birim çalışma yönergesi hazırlık çalışmalarında yol gösterici olması amacıyla "Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi" hazırlanarak, yayınlanacaktır. Söz konusu rehberde birim teşkilat şemalarının hazırlanmasına ilişkin hükümlere de yer verilecektir. Ayrıca rehberde çalışma yönergelerinin hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanması yönünde hükümler ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümler de bulunacaktır.	Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi	Mayıs 2013
14	Bütün birimler Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi doğrultusunda birim çalışma yönergesi hazırlayacak, bunları internet sitelerinde yayınlayacak ve alt birimlerinin görevlerini bu yönergelerde açıkça belirleyeceklerdir. Birimler bu çalışma yönergelerine teşkilat şemalarını da koyacaklardır. Birimler çalışma yönergelerini hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümlere yer verecek şekilde hazırlayacaklardır.	Birim Çalışma Yönergeleri	Aralık 2013
15	Yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri gerektiğinde güncellenmeye ve personele tebliğ edilmeye devam edilecektir.	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)
16	Birimlerin tamamından en az daire başkanı düzeyinde katılımcılarla oluşturulacak olan bir komisyonca 3152 sayılı Teşkilat Yasası ve birimlerin çalışma yönergeleri incelenerek, Bakanlık misyonu ve görevleri çerçevesinde Teşkilat Yasasındaki güncelleme ihtiyacının, görev çalışmalarının ve benzeri durumların ortaya konduğu bir değerlendirme raporu hazırlanarak üst yönetime sunulacaktır.	Komisyon / Değerlendirme Raporu	Ocak 2014 / Haziran 2014
17	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından uygulanmakta olan Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programının Bakanlık Merkez birimlerinin tamamında uygulanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı	Kasım 2012
18	Personel Genel Müdürlüğüne birimlerle koordineli olarak insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve birimlere personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi	Sürekli
19	Personel Genel Müdürlüğüne "insan kaynakları yönetimine" ilişkin Bakanlığın mevcut durumunu ortaya koyan ve çözüm önerileri geliştiren bir rapor Üst Yöneticiye sunulacaktır.	İnsan Kaynakları Yönetimi Raporu	Kasım 2013
20	Tüm birimler, personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir. Birimlerin talepleri doğrultusunda belirlenecek eğitim konularına göre eğitim verilmesine ağırlık verilecektir. Eğitimlerin sürekli olması için eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir.	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)
21	Bakanlığımız yönetici ve personelinin görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılımları sağlanmaya devam edilecektir.	Toplantı, seminer, konferans vb. aktivitelere katılım	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)
22	Personel Genel Müdürlüğü'nce Bakanlık personelinin unvan dağılımı yapılarak, her unvan için gerekli asgari yeterlilik şartları net olarak ortaya konulacaktır. Söz konusu kadro-unvan dağılımları ve asgari yeterlilikler Personel Genel Müdürlüğü web sitesinde yayınlanacaktır.	Kadro-Unvan Dağılım Listeleri ve Unvan Yeterlilik Listeleri	Eylül 2013
23	Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacak ve eğitim sonuçlarının analizleri ve istatistikleri web sitesi aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Eğitim Sonuç Analiz ve İstatistikleri	Haziran 2012 den başlamak üzere sürekli.
24	Bakanlığımıza ait personel mevzuatı, değişen genel mevzuata uyum sağlaması veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılaması amacıyla yılda en az 1 kez gözden geçirilecektir.	Güncel Personel Mevzuatı	Sürekli (En az yılda bir kez)
25	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele iletişim araçlarıyla duyurulmaya devam edilecektir.	Duyurular	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)
26	Bakanlıkça yürütülen işler standartlara uygun olarak tanımlanacak ve iş akış şemaları çizilecektir.	İş Tanımları ve İş Akış Şemaları	Aralık 2014
27	Bakanlık iş akış şemaları Bakanlık web sitesinde ve birimlerin iş akış şemaları kendi web sitelerinde yayınlanacaktır.	Web Sitelerinde İş Akış Şemaları Sayfası	Aralık 2014

EYLEM KODU	EYLEM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
28	İş akış şemalarının e-İçişleri sistemine entegrasyonu gerçekleştirilerek personelin iş akış şemalarına kolay ulaşımı sağlanacak ve gerektiğinde güncellenmesi e-İçişleri sistemi üzerinden yapılacaktır.	e-İçişleri Sisteminde İş Akış Şemaları Sayfası	Aralık 2014
29	Bakanlığımız İmza Yetkileri Yönergesi ve Birim İmza Yetkileri Yönergeleri gerektiğinde güncellenmeye devam edilecektir.	Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi / Birim İmza Yetkileri Yönergeleri	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)
30	Bakanlık yönetim kademeleri arasında devredilmiş olan yetkiler taranarak yetki envanteri oluşturulacak ve Bakanlık Birimlerinin personel birimlerinde muhafaza edilecektir.	Yetki Envanteri Listesi	Aralık 2012
31	Bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınması için yürütülen çalışmalar tamamlanacaktır.	ISO 27001 Belgesi	Aralık 2014
32	Birimlerin web sayfalarının güncel olması sağlanmaya devam edilecektir.	Birim web sayfaları	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)
33	Personele e-İçişleri ve SGB.net sistemleri ile ilgili eğitimler vermeye devam edilecektir.	e-İçişleri Eğitimi SGB.net Eğitimi	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)
34	İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere izlenerek Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilecek ve üst yönetime sunulacaktır.	İç Kontrol Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu	Ocak 2013 Temmuz 2013 Ocak 2014 Temmuz 2014 Ocak 2015
35	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere ihtiyaca göre İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır.	Toplantı Sonuç Raporu	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)
36	Yapılan risk değerlendirmesi sonucunda standartlara uygun 3 yıllık Denetim Planı ve Yıllık Denetim Programı hazırlanacaktır.	3 Yıllık İç Denetim Planı ve Yıllık Denetim Programı	Ocak 2013

## 2- EYLEM PLANI ZAMAN ÇİZELGESİ

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI												
İÇ KONTROL STANDARTLARIN UYUM EYLEM PLANI (2012-2014)												
ZAMAN ÇİZELGESİ												
AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
2012						23	2-5	3			9-17	1-30
2013	4-6- 34-36				13		34		22		19	8-14
2014	6-16- 34					16	34					26-27- 28-31
2015	34											
YIL İÇİNDE SÜREKLİ					7-10-11-12-15-18-20-21-24-25-29-32-33-35							

## 3- EYLEMLERİN KARŞILADIĞI GENEL ŞARTLAR LİSTESİ

EYLEM KODU	KARŞILADIĞI GENEL ŞARTLAR	EYLEM KODU	KARŞILADIĞI GENEL ŞARTLAR	EYLEM KODU	KARŞILADIĞI GENEL ŞARTLAR
1 NUMARALI EYLEM	1.1	13 NUMARALI EYLEM	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1	25 NUMARALI EYLEM	3.8
2 NUMARALI EYLEM	1.1	14 NUMARALI EYLEM	2.2 / 2.4 / 2.5 / 11.1	26 NUMARALI EYLEM	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
3 NUMARALI EYLEM	1.1	15 NUMARALI EYLEM	2.3	27 NUMARALI EYLEM	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
4 NUMARALI EYLEM	1.1	16 NUMARALI EYLEM	2.4 / 2.5	28 NUMARALI EYLEM	4.1 / 8.1 / 8.2 / 8.3
5 NUMARALI EYLEM	1.1	17 NUMARALI EYLEM	2.7 / 14.4	29 NUMARALI EYLEM	4.2
6 NUMARALI EYLEM	1.1 / 1.2	18 NUMARALI EYLEM	3.1	30 NUMARALI EYLEM	4.2
7 NUMARALI EYLEM	1.2	19 NUMARALI EYLEM	3.1	31 NUMARALI EYLEM	12.1 / 12.2
8 NUMARALI EYLEM	1.5 / 13.7 / 16.1	20 NUMARALI EYLEM	3.2	32 NUMARALI EYLEM	13.3
9 NUMARALI EYLEM	1.5 / 3.1	21 NUMARALI EYLEM	3.2	33 NUMARALI EYLEM	13.3
10 NUMARALI EYLEM	1.5	22 NUMARALI EYLEM	3.2	34 NUMARALI EYLEM	17.1
11 NUMARALI EYLEM	1.5	23 NUMARALI EYLEM	3.5	35 NUMARALI EYLEM	17.2 / 17.5
12 NUMARALI EYLEM	2.1	24 NUMARALI EYLEM	3.8	36 NUMARALI EYLEM	18.1



## 4- EYLEM PLANI BİRİM LİSTESİ

BİRİM ADI	GERÇEKLEŞTİRMESİ GEREKEN EYLEMLER		BİRİM ADI	GERÇEKLEŞTİRMESİ GEREKEN EYLEMLER	
	TÜM BİRİMLER SORUMLU	BİRİM MÜSTAKİL SORUMLU		TÜM BİRİMLER SORUMLU	BİRİM MÜSTAKİL SORUMLU
İLLER İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	7-12-14-15-17- 21-26-27-29-32		ARAŞTIRMA VE ETÜTLER MERKEZİ BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32	16
NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	7-12-14-15-17- 21-26-27-29-32		İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32	36
MAHALLİ İDARELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	7-12-14-15-17- 21-26-27-29-32		PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32	9-11-18-19-22-24- 25
KİHİBİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17- 21-26-27-29-32		EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32	1-5-20-23
DERNEKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17- 21-26-27-29-32		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32	
DIŞ İLİŞKİLER VE AB DAİRESİ BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17- 21-26-27-29-32		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32	
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17- 21-26-27-29-32		BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32	28-31-33
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	7-12-14-15-17- 21-26-27-29-32	2-3-4-6-8-10-13- 30-33-34-35	AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ	7-12-14-15-17-21- 26-27-29-32	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	7-12-14-15-17- 21-26-27-29-32				
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ	7-12-14-15-17- 21-26-27-29-32				

