

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2023 - 2024)

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|---|--|--|--------------|---|--------------------------------|--|--|--------------------------|---|
| 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI | | | | | | | | | |
| Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük | | | | | | | | | |
| 1.1. | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | Bakanlık hizmet birimlerinde 2009 - 2022 yılları arasında uygulanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları ile iç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesini ve farkındalığını artırmak amacıyla eylemler (eğitim, bilgilendirme, web sayfası, iç kontrol sekmesi, iç kontrol farkındalık anketi, Üst Yönetici beklenti yazısı vb.) gerçekleştirilmiştir. | 1.1.1. | Bakanlık birim personeline İç Kontrol Bilgilendirme Eğitimi düzenlenecektir. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | Hizmet İçi Eğitim | Eylül 2023 Eylül 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 1.1.2. | Bakanlık birim yöneticilerinin ve personelin iç kontrole ilişkin farkındalığını artırmak amacıyla iç kontrol bilgilendirme görseli hazırlanarak hizmet birimlerinin web sayfalarında iç kontrol sekmesinin altında yayımlanacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | İç Kontrol Broşürü | Şubat 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 1.1.3. | Strateji Geliştirme Başkanlığı web sitesindeki iç kontrol sekmesindeki bilgilerin (kitapçık, sözlük, broşür, sunumlar...) güncellenmesi yapılacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | İç Kontrol sunumları, İç kontrol broşürü, İç Kontrol sözlüğü, İç kontrol kitapçığı vb. | Nisan 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 1.1.4. | Taşra birimlerinde iç kontrol farkındalık ve değerlendirme anketi yapılacak, anket sonuçları değerlendirildikten sonra Taşra Birimleri İç Kontrol Farkındalık ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Pilot Taşra Birimleri | Anket, İç Kontrol Farkındalık ve Değerlendirme Raporu | Mart 2023 Mart 2024 | Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür. İç kontrol farkındalık ve değerlendirme anketi 2023 yılında 10 pilot ilde, 2024 yılında 10 pilot ilde yapılacaktır. |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|--------|--|---|---|--|------------------------------|---|
| | | | 1.1.5. | İç kontrol çalışmaları pilot illerde başlatılacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı Pilot Taşra Birimleri | | Pilot taşra biriminde iç kontrol çalışmalarının başlatılması onayı | Haziran 2023 Haziran 2024 | Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür. İç kontrol çalışmaları 2023 yılında 10 pilot ilde, 2024 yılında 10 pilot ilde başlatılacaktır. |
| | | | 1.1.6. | Pilot taşra birimlerinde iç kontrol çalışmalarını yürütecek iç kontrol bürolarının kurulması sağlanacaktır. | Pilot Taşra Birimi | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Pilot taşra biriminde iç kontrol bürosu kurulma onayı | Haziran 2023 Haziran 2024 | Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür. İç kontrol çalışmalarını yürütecek iç kontrol büroları 2023 yılında 10 pilot ilde, 2024 yılında 10 pilot ilde kurulacaktır. |
| | | | 1.1.7. | Pilot taşra birimi personeline iç kontrol farkındalık eğitimi düzenlenecektir. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Eğitim Dairesi Başkanlığı Pilot Taşra Birimi | Eğitim programı, uygulama sonuç raporu | Kasım 2023 Kasım 2024 | Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür. Pilot taşra birimi personeline iç kontrol farkındalık eğitimi 2023 yılında 10 pilot ilde, 2024 yılında 10 pilot ilde düzenlenecektir. |
| | | | 1.1.8. | Pilot taşra biriminde İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak yürürlüğe konacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı Pilot Taşra Birimi | | İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı | Aralık 2023 Aralık 2024 | Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür. 2023 yılında 10 pilot ilde, 2024 yılında 10 pilot ilde İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak yürürlüğe konacaktır. |
| 1.2. | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar. | Bakanlık hizmet birimlerinin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek davranma hususunda gereken hassasiyeti göstermektedir. | 1.2.1. | Üst Yöneticinin iç kontrole ilişkin beklentilerini içeren yazı e-posta yoluyla yönetici ve personele duyurulacaktır. Ayrıca yazı, hizmet birimlerinin web sayfalarında iç kontrol sekmesi altında yayınlanacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | Üst Yöneticinin iç kontrol beklentilerini içeren yazı | Ocak 2023 Ocak 2024 | Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|------|--|--|--------|--|--------------------------|--------------|---|---|---|
| 1.3. | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Bakanlığımızda Etik Komisyonu bulunmaktadır. Bakanlık web sayfası "Etik Komisyonu" sekmesi altında etik komisyonu üyeleri, etik ilkeler, etik sözleşmesi vs. gibi bilgiler yer almaktadır. Ayrıca göreve başlayan personele "Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta; temel ve hazırlayıcı eğitim programlarında etik davranış kurallarına yer verilmektedir. | 1.3.1. | Kurum Etik Davranış İlkeleri hazırlanarak Bakanlık birim yöneticileri ile personeline duyurulacaktır. | Personel Genel Müdürlüğü | Tüm Birimler | Kurum Etik Davranış İlkeleri | Mayıs 2023 Mayıs 2024 | Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür. |
| | | | 1.3.2. | Etik Sloganı belirlenerek Bakanlık birim yöneticileri ile personeline duyurulacak, web sitesinde yayımlanacaktır. | Personel Genel Müdürlüğü | Tüm Birimler | Etik Sloganı | Mayıs 2023 Mayıs 2025 | Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür. |
| | | | 1.3.3. | Etik Gün ve Haftası Etkinliği (afiş, broşür, bilgilendirme eğitimi vb.) düzenlenerek Bakanlık birim yöneticilerinin ve personelinin farkındalığı artırılmaya çalışılacaktır. | Personel Genel Müdürlüğü | Tüm Birimler | Afiş, broşür, bilgilendirme eğitimi vb. | Mayıs 2023 Mayıs 2026 | Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür. |
| 1.4. | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Bakanlık, mevzuatla kendisine verilen görevlere ilişkin faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde yürütmektedir. Kalkınma planları, stratejik plan ve çalışma planına uygun olarak yerine getirilen faaliyetlere ilişkin Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta; Stratejik Plan ile Çalışma Planının gerçekleşme sonuçları izlenmektedir. Ayrıca iç ve dış denetimin gerekleri de zamanında yerine getirilmektedir. | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. | |
| 1.5. | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | Bakanlıkta mevzuata uygun olarak adil ve eşit hizmet anlayışına dayalı bir yönetim sistemi oluşturulmuştur. Personele yönelik mevzuat kişi, unvan ve sınıf farkı gözetilmeksizin uygulanmaktadır. Bakanlık hizmetleri belirlenmiş standartlara uygun olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkesine uygun olarak hizmet alanlara sunulmaktadır. Ayrıca dönemsel olarak İç Paydaş Memnuniyet Anketi ve Vatandaş Memnuniyet Anketi düzenlenmektedir. | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------|---|--------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|------------------------|---|
| 1.6. | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Bakanlık, mevzuatla kendisine verilen görevlere ilişkin faaliyetlerinde tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması noktasında gerekli sorumluluğunu yerine getirmektedir. Etkin bilgi sistemi sayesinde faaliyetlere ilişkin elektronik ortamda güncel, doğru, tam, güvenilir ve yetkililerce erişilebilir bir veri yönetimi sağlanmaktadır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| Standart 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | | | | | | | |
| 2.1. | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | Bakanlık misyon, vizyon ve temel değerleri İçişleri Bakanlığı Stratejik Planı (2019-2023) ile belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Ayrıca bakanlık web sayfasında da yer almaktadır. | 2.1.1. | Bakanlık misyon, vizyon ve temel değerlerinin, Bakanlık birim yöneticileri ve personeli tarafından benimsenmesini sağlamak amacıyla e-posta yoluyla yönetici ve personele bildirim yapılacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Misyon, Vizyon ve Temel Değerler | Mart 2023 Mart 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| 2.2. | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Bakanlığın görev ve sorumlulukları ile teşkilat yapısı, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile belirlenmiştir. Bakanlığa tevdi edilen görev ve sorumluluklar doğrultusunda hizmet birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler Birim Yönergeleri ile tanımlanmış ve personele duyurulmuştur. | 2.2.1. | Bakanlık birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevlerin yazılı olarak tanımlandığı birim yönergeleri güncel tutulacaktır. Bakanlık hizmet birimleri ve alt birimlerinin görev ve sorumluluk alanı ile teşkilat yapısında değişiklik yaşanması halinde güncellenerek personele duyurulacaktır. | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Birim Yönergesi | İhtiyaç Halinde | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| 2.3. | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Bakanlık hizmet birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler Birim Yönergeleri ile düzenlenmiştir. Hizmet birimleri tarafından birim yönergelerine uygun olarak görev dağılım çizelgeleri oluşturularak personele duyurulmuştur. | 2.3.1. | Bakanlık birimlerince personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan "Görev Dağılım Çizelgesi" güncellenecek ve personele duyurulacaktır. | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Görev Dağılım Çizelgesi | Ocak 2023 Ocak 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|--------|---|--------------------------------|------------------------------|---|------------|---|
| 2.4. | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Bakanlık ve hizmet birimlerinin teşkilat şeması oluşturulmuş olup, Bakanlık ve hizmet birimleri web sayfalarında yayınlanmaktadır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 2.5. | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Bakanlık ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Yönetmelikler, Genelgeler, Birim Yönergeleri, Yetki ve İmza Devri ile dikey yapılanmaya uygun bir şekilde belirlenmiştir. İç ve Dış Denetim (Sayıştay, Soru Önergesi, Bütçe Görüşmeleri vs.), Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporu ile hesap verebilirlik sağlanmaktadır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 2.6. | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2021 - 2022) gereğince İçişleri Bakanlığı Hassas Görev Belirleme Rehberi hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. | 2.6.1. | İçişleri Bakanlığı Hassas Görev Belirleme Rehberi, İçişleri Bakanlığı Risk Strateji Belgesi doğrultusunda güncellenerek üst yönetici onayı ile iç kontrol uygulanan Bakanlık hizmet birimleri ile taşra birimlerine duyurulacaktır. Ayrıca Strateji Geliştirme Başkanlığının web sayfasında iç kontrol sekmesi altında yayımlanacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | İç Denetim Birimi Başkanlığı | İçişleri Bakanlığı Hassas Görev Belirleme Rehberi | Mayıs 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------|---|--------------------------|--------------|--|-------------|---|
| 2.7. | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Bakanlıkta, her düzeydeki yöneticiler için verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar bulunmaktadır. Bakanlık faaliyetleri ile ilgili her yıl çalışma planı hazırlanmakta ve izlenmektedir. Ayrıca Performans Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PERDİS) üzerinden faaliyetler sürekli izlenmekte ve Bakanlık merkez, taşra, bağlı kuruluşlar ile 81 il valiliği tarafından yürütülen faaliyetlerin takibi yapılmaktadır. İzleme ve Değerlendirme Sistemi (İZDES) ile illerde Bakanlığa bağlı birimlerin hizmet kapasiteleri değerlendirilmektedir. İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS) ile ülke çapında geliştirilen kamu yatırım projelerine ait verilerin tek bir sistem üzerinde kayıt altına alınması sağlanmaktadır. | 2.7.1. | Bakanlıkta her düzeydeki yönetici tarafından verilen görevlerin sonucu görevin niteliğine uygun olarak günlük, haftalık veya aylık olarak sözlü ve yazılı olarak takip edilecektir. | Tüm Birimler | | | Yıl Boyunca | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| Standart 3: Personelin yeterliliği ve performansı | | | | | | | | | |
| 3.1. | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır | Bakanlık amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik Cumhurbaşkanlığı tarafından tahsis edilen kadro dağılımı doğrultusunda açıktan atama, naklen atama, görevde yükselme ve unvan değişikliği gibi usullerle mevzuata uygun olarak personel alımı ve yönetimi gerçekleştirilmektedir. | 3.1.1. | Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personel ihtiyaçlarına ilişkin olarak Cumhurbaşkanlığından açıktan ve naklen atama sayısı (kontenjan) talep edilecektir. | Personel Genel Müdürlüğü | Tüm Birimler | Açıktan ve Naklen Atama sayısına ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararı | Mali Yıl | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| 3.2. | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Bakanlıkta yönetici görevlendirmeleri ile personel alımında bilgi, deneyim, yetenek ve tecrübe gibi kriterler gözetilmektedir. | 3.2.1. | Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının ihtiyaçları doğrultusunda kadro ihdası, sözleşmeli personel ihdası, sürekli işçi ihdası için Cumhurbaşkanlığından talepte bulunulacaktır. | Personel Genel Müdürlüğü | Tüm Birimler | | Mali Yıl | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| 3.3. | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Bakanlıkta mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçimi yapılmaktadır. Mesleki yeterliliği sağlamak adına hizmet içi eğitimler ve yurt dışı eğitimler düzenlenmektedir. | | | | | | | Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|------|--|--|--------|---|--------------|-------------------------|-------------------|-------------|---|
| 3.4. | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır. | Bakanlıkta personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmakta ve bireysel performans gözlemlenmektedir. Kariyer meslekler ile diğer personelin işe alınması liyakatı sağlamak ve bireysel performansı ortaya çıkarmak adına yazılı ve sözlü sınav sistemi uygulanmaktadır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 3.5. | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Bakanlıkta her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmekte, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri hizmet birimleri ile Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından planlanarak yürütülmektedir. Yıllık Eğitim Programı, Eğitim Dairesi Başkanlığının web sayfasında yayımlanmaktadır. | 3.5.1. | Bakanlık birim yöneticileri tarafından, Yıllık Eğitim Programında yer alan eğitim faaliyetlerine personelin katılımını sağlayacak tedbirler alınacaktır. | Tüm Birimler | Eğitim Daire Başkanlığı | Hizmet İçi Eğitim | Yıl Boyunca | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| 3.6. | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Bakanlıkta personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilmektedir. Bu kapsamda aday memurlarda staj değerlendirmesi yapılırken, asil memurlarda bire bir görüşme şeklinde değerlendirme yapılarak sonuçlar paylaşılmaktadır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 3.7. | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Bakanlıkta performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik mekanizmalar oluşturma çalışmaları devam etmektedir. | 3.7.1. | Bakanlık birim personelinin performansını artırmaya yönelik eğitim, seminer, toplantı, tecrübeli personel refakatında çalıştırma, çalışma ziyaretleri gerçekleştirme gibi önlemler alınacaktır. | Tüm Birimler | | | Yıl Boyunca | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--------|--|--------------------------------|--------------|--|------------|---|
| 3.8. | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | Bakanlıkta personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlarda kamu personelini ilgilendiren Anayasa, Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yönetmelik ve Genelgeler ile Bakanlık tarafından çıkarılan Yönetmelik, Genelge ve Yönergeler uygulanmakta, söz konusu mevzuat hükümleri Bakanlık web sayfasında yayımlanmaktadır. | | | | | | | Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| Standart 4: Yetki Devri | | | | | | | | | |
| 4.1. | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | Bakanlıkta iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenmiştir. Gerekğinde söz konusu yönerge güncellenmektedir. | | | | | | | Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 4.2. | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Bakanlıkta yetki devirleri, yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Üst Yönetici Onayı-Oluru ile yapılmaktadır. Yetki devri yapılan işlerin envanteri oluşturularak hizmet birimlerine bildirilmiştir. | 4.2.1. | İçişleri Bakanlığı Yetki Devri Envanteri güncellenerek birimlere duyurulacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | İçişleri Bakanlığı Yetki Devri Envanteri | Mayıs 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| 4.3. | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | | | | | | | | |
| 4.4. | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| 4.5. | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | | | | | | | | |

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**Standart 5 - Planlama ve Programlama**

| | | | | | | | | | |
|------|--|--|--------|--|--------------------------------|--------------|----------------------------------|--------------|---|
| 5.1. | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle İçişleri Bakanlığı 2019 - 2023 Stratejik Planı hazırlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Plan çalışmaları devam etmektedir. | Bakanlıkta misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, Bakanlık ve birimlerin performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle İçişleri Bakanlığı 2019 - 2023 Stratejik Planı hazırlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Plan çalışmaları devam etmektedir. | 5.1.1. | Stratejik planlama ekibi ve çalışma grupları oluşturulacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | Çalışma Grupları | Ocak 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 5.1.2. | Durum analizi çalışmaları yapılacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | Stratejik Plan Amaç ve Hedefleri | Ağustos 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 5.1.3. | Stratejik Plan Çalıştayı yapılacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | Stratejik Plan Amaç ve Hedefleri | Ağustos 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 5.1.4. | Amaç, hedef ve göstergeler belirlenecek (Hedef Kartları), hedeflere yönelik maliyetlendirme çalışmaları yapılacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | Hedef Kartları | Kasım 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 5.1.5. | Stratejik Plan Taslağının Üst Yönetici tarafından onaylanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilecektir. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | Stratejik Plan Taslağı | Kasım 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 5.1.6. | Cumhurbaşkanlığı tarafından onaylanan İçişleri Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı kamuoyu ile paylaşılacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | 2024-2028 Stratejik Planı | Aralık 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| 5.2. | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Bakanlıkta yürütülecek program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren İçişleri Bakanlığı 2022 yılı Performans Programı mevzuatına uygun olarak hazırlanmıştır. | 5.2.1. | 2024 yılı Performans Programı hazırlanacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | 2024 yılı Performans Programı | Kasım 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 5.2.2. | 2025 yılı Performans Programı hazırlanacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | 2025 yılı Performans Programı | Kasım 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| 5.3. | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Bakanlık bütçesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında İçişleri Bakanlığı Stratejik Planı ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır. | 5.3.1. | 2024 yılı Bakanlığımız Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | 2024 yılı Bütçesi | Aralık 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 5.3.2. | 2025 yılı Bakanlığımız Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | 2025 yılı Bütçesi | Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|------|---|--|--------|---|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|---|
| 5.4. | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Bakanlık faaliyetleri mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir. Bakanlık hizmet birimlerince her yıl faaliyetlerine ilişkin Birim Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır. | 5.4.1. | Hizmet birimleri tarafından 2022 yılı Birim Faaliyet Raporları hazırlanacaktır. | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Birim Faaliyet Raporları | Ocak 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | Bakanlık faaliyetleri mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir. Bakanlık hizmet birimlerince her yıl faaliyetlerine ilişkin Birim Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır. | 5.4.2. | Hizmet birimleri tarafından 2023 yılı Birim Faaliyet Raporları hazırlanacaktır. | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Birim Faaliyet Raporları | Ocak 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | Hizmet birim faaliyetlerine dayanarak İçişleri Bakanlığı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve Üst Yönetici tarafından onaylanarak Cumhurbaşkanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir. | 5.4.3. | İçişleri Bakanlığı 2022 yılı İdari Faaliyet Raporu hazırlanacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | İçişleri Bakanlığı İdari Faaliyet Raporu | Şubat 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | Hizmet birim faaliyetlerine dayanarak İçişleri Bakanlığı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve Üst Yönetici tarafından onaylanarak Cumhurbaşkanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir. | 5.4.4. | İçişleri Bakanlığı 2023 yılı İdari Faaliyet Raporu hazırlanacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | İçişleri Bakanlığı İdari Faaliyet Raporu | Şubat 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| 5.5. | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Bakanlık görev alanı çerçevesinde Stratejik Plan, Performans Programı, Kalkınma Planı, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı ile Bakanlığın hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmekte ve personele duyurulmaktadır. | | | | | | | Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--------|---|--|--------------------------------|--|--------------|---|
| 5.6. | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Bakanlık görev alanına ilişkin spesifik (hizmet birimlerine yönelik), ölçülebilir (belirli dönemlerde izleme ve değerlendirme), ulaşılabilir (gerçekleştirilebilir) ve süreli (aylık - yıllık- dönemsel) hedefler İçişleri Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planında, Çalışma Planlarında ve diğer programlarda belirlenmiştir. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| Standart 6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi | | | | | | | | | |
| 6.1. | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | Bakanlıkta misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle İçişleri Bakanlığı 2024 - 2028 yıllarını kapsayan Stratejik Plan hazırlama çalışmaları aşamasında kurumsal risklerin belirlenmesi hedeflenmektedir. Bakanlığımız 2021-2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Bakanlık hizmet birimlerinde iş süreçleri- iş akış şemaları, risklerin belirlenmesi güncellenmiştir. | 6.1.1. | İçişleri Bakanlığı Stratejik Planında (2024-2028) yer alan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal riskler belirlenecektir. | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Kurumsal Riskler | Ağustos 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 6.1.2. | İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Süreç ve Risk Belirleme Rehberi hazırlanarak Bakanlık birim yöneticileri ile personeline duyurulacaktır. Ayrıca birimlerin web sayfasında iç kontrol sekmesi altında yayımlanacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | İç Denetim Birim Başkanlığı | İçişleri Bakanlığı Süreç ve Risk Belirleme Rehberi | Haziran 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 6.1.3. | Bakanlık birim personeline İç Kontrol, Süreç Belirleme ve Risk Yönetimi Eğitimi verilecektir. | Strateji Geliştirme Başkanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler | Hizmetiçi Eğitim | Haziran 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 6.1.4. | Bakanlık birimlerince görev ve faaliyet alanları ile ilgili iş süreçleri güncellenecektir. | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Başkanlığı | İş Süreçleri | Aralık 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 6.1.5. | Bakanlık birimlerince görev ve faaliyet alanlarını kapsayan süreçlere ilişkin iş akış şemaları güncellenecektir. | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Başkanlığı | İş Akış Şemaları | Haziran 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 6.1.6. | Bakanlık birimlerince görev ve faaliyet alanları ile ilgili süreçlere yönelik riskler belirlenerek Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir. | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Birim Risk Raporları | Kasım 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|--------|--|--------------------------------|--------------------------------|---|--------------|--|
| 6.2. | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Süreçlere ilişkin riskler belirlenerek en az yılda bir kez değerlendirilmektedir. | 6.2.1. | İçişleri Bakanlığı Stratejik Planında (2024-2024) yer alan amaç ve hedeflere yönelik belirlenen Kurumsal Risklere ilişkin İçişleri Bakanlığı Kurumsal Risk Değerlendirme Raporu hazırlanacak, İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulunda görüşülüp değerlendirildikten sonra Üst Yönetici onayına sunulacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | İçişleri Bakanlığı Kurumsal Risk Değerlendirme Raporu | Haziran 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 6.2.2. | Hizmet birimlerince hazırlanan birim risk raporları konsolide edilerek İçişleri Bakanlığı Risk Değerlendirme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek Üst Yönetici onayına sunulacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | İçişleri Bakanlığı Risk Değerlendirme Raporu | Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| 6.3. | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | | 6.3.1. | İçişleri Bakanlığı Stratejik Planında (2024-2024) yer alan amaç ve hedeflere yönelik Bakanlık birimlerince Birim Kurumsal Risk Kontrol Eylem Planları oluşturulacaktır. | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Birim Kurumsal Risk Kontrol Eylem Planları | Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 6.3.2. | Bakanlık birimlerince hazırlanan birim kurumsal risk kontrol eylem planları konsolide edilerek İçişleri Bakanlığı Kurumsal Risk Kontrol Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek üst yönetici onayına sunulacak ve birimlere duyurulacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | İçişleri Bakanlığı Kurumsal Risk Kontrol Eylem Planı | Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. İçişleri Bakanlığı Risk Değerlendirme Raporu 2024 yılının Aralık ayında tamamlanacağından Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının 2025 yılında yapılması planlanmaktadır. |

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**Standart 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri**

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 7.1. | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Bakanlığımız 2021-2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında süreçlere ilişkin belirlenen risklere karşı alınacak önlemlere yönelik İçişleri Bakanlığı Risk Eylem Planı hazırlanmış ve bu doğrultuda risklere yönelik uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri (işlem öncesi gözden geçirme, işlem sonrası gözden geçirme, koordinasyon, raporlama, gözetim vb.) hizmet birimlerince belirlenmiştir. | | | | | | | 2023-2024 yıllarında süreçler tekrar gözden geçirilerek riskler belirlenip eylem planları oluşturulacağından eylem öngörülmemiştir. |
| 7.2. | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | Bakanlık hizmet birimlerinde her bir faaliyet ve risk için belirlenen kontroller, işlem öncesi ve sonrası kontroller (ön mali kontrol, gerçekleştirme ve harcama yetkilinin incelemesi vb.) ile süreç kontrolünü (raporlama, veri girişleri, toplantı, birim amiri incelemesi vb.) kapsamaktadır. 5018 sayılı Kanuna (mad.60-61-64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından harcamalara ilişkin Ön Mali Kontrol faaliyetleri yerine getirilmektedir. İş süreçlerinde hiyerarşik kontroller yapılmaktadır. | | | | | | | Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 7.3. | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | Taşınır malların dönemsel kontrolü ile taşınmazların kayıt ve takibi, ilgili mevzuat çerçevesinde mevcut sistemler üzerinden sağlanmaktadır. Harcama yetkilileri taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirmektedir. Harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelini onaylamaktadır. Bu cetvel yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilmektedir. Bakanlık İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenmekte, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir. Fiziki veya kullanım özellikleri açısından numaralandırılması uygun olan taşınırlar barkod yöntemi ile takip edilmektedir. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 7.4. | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Bakanlık hizmet birimlerinde her bir faaliyet ve risk için belirlenen kontrollerde fayda - maliyet analizi yapılmaktadır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |

| Standart 8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 8.1. | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir | Bakanlık faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri Bakanlık teşkilatı ve görevlerine yönelik mevzuat, bütçe mevzuatı, ihale mevzuatı, personel mevzuatı, muhasebe ve harcamaya yönelik mevzuat hükümleri kapsamında, Stratejik Plan ve Performans Programına uygun , 5018 Sayılı Kanuna, 657 Sayılı Kanuna, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine, Muhasebe Yönetmeliklerine, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine, Taşınır Mal Yönetmeliğine, Bakanlığın Yetki ve İmza Devri Yönergesine ve Birim Yönergelerine uygun olarak yürütülmektedir. | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 8.2. | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 8.3. | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |

Standart 9: Görevler ayrılığı

| | | | | | | | | | |
|------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 9.1. | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Bakanlıkta her bir faaliyet Birim Faaliyet Yönergeleri ile farklı birimler tarafından yürütülmekte, ayrıca mali karar ve işlemlerde de (harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, muayene kabul komisyonu, veri giriş sorumlusu, ihale komisyonu, ihale yetkilisi gibi) görevler ayrılığı ilkesine uygunluk sağlanmaktadır. Bakanlığın tüm hizmet birimlerinde 5018 Sayılı Kanuna, 657 Sayılı Kanuna, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine, Muhasebe Yönetmeliklerine, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine, Bakanlığın Yetki ve İmza Devri Yönergesine ve Birim Yönergelerine uygun olarak iş ve işlemler yürütülmektedir. | | | | | | | Makul güvencyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 9.2. | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Bakanlıkta 5018 Sayılı Kanuna, 657 Sayılı Kanuna, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine, Muhasebe Yönetmeliklerine, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine, Bakanlığın Yetki ve İmza Devri Yönergesine, İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliğine, İçişleri Bakanlığı Personelinin Yer Değişime Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmeliğe, Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğine ve Birim Yönergelerine uygun olarak iş ve işlemler yürütülmektedir. | | | | | | | Makul güvencyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |

| Standart 10: Hiyerarşik kontroller | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|---|
| 10.1. | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | Bakanlık birimlerinde yürütülen faaliyetler, birim amirleri tarafından hiyerarşik denetim (onay, imza, iptal, değiştirme vs.) kapsamında kontrol edilmektedir. | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 10.2. | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Bakanlık birim yöneticileri, personelin iş ve işlemlerini izlemekte, onaylamakta, tespit ettikleri hata ve usulsüzlüklerin gereğini yerine getirmektedir. | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| Standart 11: Faaliyetlerin sürekliliği | | | | | | | | |
| 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. | Bakanlık birimlerinde personel yetersizliği, geçici veya sürekli görevden ayrılma gibi durumlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği gibi mevzuat hükümlerine göre personele ilişkin gerekli tedbirler alınmaktadır. Ayrıca mevzuat değişikliği ile olağanüstü durumlarda gerekli işlem ve işlemler birimlerce yapılmaktadır. | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|-------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 11.2. | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Bakanlık birimlerinde gereken hallerde usulüne uygun olarak mevzuat hükümleri çerçevesinde vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 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. | Bakanlık birimlerinde görevden ayrılmalarda Görev Devir Formu düzenlenmekte, görevden ayrılan personel, görevi devralan personel ve birim amiri tarafından imzalanmaktadır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |

Standart 12: Bilgi sistemleri kontrolleri

| | | | | | | | | | |
|-------|--|--|---------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--------------|---|
| 12.1. | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Bakanlığımız Bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik ISO/IEC (27001 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri) sertifikası 2014 yılında alınmıştır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri genel Müdürlüğü olarak değiştiği için, 2022 tarihinde gerçekleştirilen denetim ile TS EN ISO/IEC 27001 sertifika revizyonu gerçekleştirilmiştir. Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından hazırlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ile ilgili çalışmalar gerçekleştirilmektedir. İçişleri Bakanlığına bağlı kuruluşlarla çalışma grubu oluşturulmuş ve çalışma grubu ile aylık toplantılar düzenlenmiştir. Düzenlenen toplantılarda yapılan çalışmalarla ilgili ilerleme durumları görülmüştür. Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü, Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında kurum bilişim varlıkları kategorilere ayrılıp varlıkların kritiklik dereceleri belirlenmiştir. Varlık gruplarına göre mevcut durum analizi kısmen yapılmıştır. Bakanlık personeline bilgi güvenliği farkındalık eğitimi hem fiziksel hem de UZEM üzerinden verilmiştir. | 12.1.1. | TS EN ISO/IEC 27001 Serifikasının geçerliliğinin devamı için ara denetime girilecektir. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | | Denetim Raporu | Haziran 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 12.1.2. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü varlık envanteri oluşturulmuştur. İyileştirilme çalışmaları devam etmektedir. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Varlık Envanteri | Aralık 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 12.1.3. | Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında kurum bilişim varlıkları grupları mevcut durum analizi yapılacaktır. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Boşluk Analiz Raporu | Haziran 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 12.1.4. | Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında 1. Seviye tedbirlerin uygulanması tamamlanacaktır. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Tüm birimler | 1.Seviye tedbirler uygulama sonuç raporu | Aralık 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 12.1.5. | Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında 2. Seviye tedbirlerin uygulanması tamamlanacaktır. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Tüm birimler | 2.Seviye tedbirler uygulama sonuç raporu | Aralık 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 12.1.6. | Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında 3. Seviye tedbirlerin uygulanması tamamlanacaktır. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Tüm birimler | 3.Seviye tedbirler uygulama sonuç raporu | Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|-------|--|---|----------|--|-------------------------------------|---|--|--|---|
| | | | 12.1.7. | 6 ayda bir Bilgi ve İletişim Güvenliği İlerleme Raporu hazırlanacaktır. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | | Bilgi ve İletişim Güvenliği İlerleme Raporu | Haziran/Aralık 2023 Haziran/Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 12.1.8. | Rehberde oluşacak bir güncelleme göre değişiklikler izlenecek ve hayata geçirilecektir. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Tüm birimler | Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi | Yıl Boyu | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 12.1.9. | Varlık gruplarına göre gerçekleştirilen mevcut durum analizi tüm varlık grupları için tamamlanacaktır. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Tüm birimler | Mevcut Durum Analizi Raporu | Aralık 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 12.1.10. | Bakanlık personeline 4 adet bilgi güvenliği farkındalık eğitimi hem fiziksel hem de UZEM üzerinden verilecektir. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Eğitim Dairesi Başkanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı | Eğitimci listesi Katılımcı listesi UZEM açılımının yapılması | Mart/Haziran/Eylül /Aralık 2023 Mart/Haziran/Eylül /Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| 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. | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişine Bakanlığın yetkili personelinin erişimi sağlanmaktadır. Bakanlık Makamının Oluru ile Bilgi Sistemleri Yetkilendirme Yönergesi hazırlanmış ve yayınlanmıştır. Bakanlık hizmet birimleri, valilik, kaymakamlık, il özel idareleri ve bilgi sistemlerini kullanan bağlı ve ilgili kuruluşlarda görev yapan personelin tamamını kapsamaktadır. Bu yönergede kullanıcıların elektronik ortamdaki iş ve işlemlerinin yürütülmesi, bu süreç içerisinde işlem sınırlarının, görev ve sorumluluklarının belirlenmesi amaçlanmıştır. | | | | | | | Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|-------|--|--|---------|---|-------------------------------------|--|--|----------------------------|---|
| 12.3. | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | | 12.3.1. | ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Dokümanlarının düzenli olarak gözden geçirilmesi ve gerekli hallerde güncellenmesi sağlanacaktır. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | | ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Dokümanları | Yıl Boyu | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 12.3.2. | BGYS Risk Analizi ve İşleme Planı çerçevesinde risk iştahını ve risk toleransını kapsayan bir risk yönetim çerçevesi yeniden değerlendirilecek ve bu risk yönetimi çerçevesinde risklerin belirlenip risk seviyelerinin düşürülmesi için çalışmalar yapılacaktır. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | | BGYS Risk Analizi ve İşleme Planı | Aralık 2023 Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**Standart 13: Bilgi ve İletişim**

| | | | | | | | | | |
|-------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 13.1. | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | Bakanlık çalışmalarında çağın gerektirdiği temel teknolojik iletişim araçları kullanılmaktadır. Yatay ve dikey hiyerarşide elektronik haberleşme kanalları etkin olarak kullanılmaktadır. Ayrıca Bakanlıkta e-İçişleri gibi yazışma ve iletişime yönelik bilgi sistemleri ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS), e-Otoban gibi yönetim bilgi sistemi araçları etkin olarak kullanılmaktadır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 13.2. | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | Bakanlık birim yöneticileri ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye e-İçişleri, bakanlık web sitesi, içişleri portal, KEP, DERBİS, MERNİS, NVİ gibi uygulamalar üzerinden ulaşabilmektedir. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 13.3. | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | e-İçişleri, e-bütçe, ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS), birim ve idare faaliyet raporları, performans esaslı bütçe ile ortaya konulan bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmektedir. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 13.4. | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Bakanlık birim yöneticileri ve personeli bakanlık performans programına Strateji Geliştirme Başkanlığı web sitesi aracılığıyla ulaşabilmekte; bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin KBS, MYS gibi otomasyonlar sayesinde zamanında erişim sağlayabilmektedir. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 13.5. | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır | Bakanlık birimlerinde kullanılan yönetim bilgi sistemleri (e-içişleri, NVİ, AKS, MAKS, KBS, MYS, DERBİS vs.) birim yöneticilerinin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiyi sağlamakta; analiz ve değerlendirmeye olanak tanımaktadır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 13.6. | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Bakanlık birimlerinin gerçekleştirecekleri görevler ve sorumlulukları birim yönergeleri ile belirlenmiş olup, personelin görevleri görev dağılım çizelgeleri ile yazılı olarak belirlenmiştir. Bakanlık birim personeli görev dağılım çizelgelerinde belirtilen görevlerini, Bakanlık misyon ve vizyonu doğrultusunda yerine getirmektedir. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 13.7. | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | Bakanlık birimlerinde 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, CİMER ve benzeri yasal başvuru kaynakları çerçevesinde yapılan başvurular yasal düzenlemeler doğrultusunda cevaplanmaktadır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| Standart 14: Raporlama | | | | | | | | | |
| 14.1. | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | Bakanlığın amaç ve hedeflerini içeren Stratejik Plan ve bütçe uygulamasına ilişkin Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu ile faaliyetlere ilişkin Çalışma Planı her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 14.2. | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporuyla; bakanlık faaliyetleri ise Bakanlık İdare Faaliyet Raporuyla kamuoyuna açıklanmaktadır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|-------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 14.3. | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | Bakanlık birimlerinin faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerini kapsayan Bakanlık İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır. | | | | | | | Makul güvencyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 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. | e-İçişleri sistemi faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı fonksiyonunu yerine getirmektedir. Birimler tarafından kullanılan uygulamalar üzerinde yine birimlerin çeşitli talep ve ihtiyaçlarını karşılayacak elektronik raporlar sistem üzerinde üretilebilmektedir. Bununla beraber mevzuat tarafından hazırlanması zorunlu kılınan raporların kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenmiştir. | | | | | | | Makul güvencyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |

Standart 15: Kayıt ve dosyalama sistemi

| | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 15.1. | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | <p>Bakanlık birimlerinde e-içişleri sistemi Mülga Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 numaralı Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak kullanılmaktadır. e-içişleri sistemi kamu ve özel kurum ve kuruluşlardan gelen ve giden evrak ile idare içi ve idarenin diğer kurum ve kuruluşlar ile elektronik ortamda yaptığı haberleşmeyi kapsamaktadır. Oluşturulan roller dolayısıyla verilen yetkilerle hem personelin hem de yöneticilerin istediği evraka ulaşabildiği ve işlem süreçlerini izleyebildiği bir yapı mevcuttur.</p> <p>Bakanlıkta görev yapan yönetici ve personeller İçişleri Portal Projesi üzerinden gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmekte ve mail ile uzaktan bağlantı yöntemleriyle bu süreçler etkin bir şekilde yürütülmektedir.</p> | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
|-------|--|---|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | | | |
|-------|--|--|---------|--|-------------------------------------|--|----------|-------------|---|
| 15.2. | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Bakanlık birimlerinde kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planı çerçevesinde e-işleri sistemi üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır. Ayrıca DERBİS (Dernekler Bilgi Sistemi), SENBİS (Sendikalar Bilgi Sistemi), PARBİS (Partiler Bilgi Sistemi), PRODES (Proje Destek Sistemi) ve e-arşiv sistemleri ile kayıt ve dosyalama ile ilgili tüm iş ve işlemler güncel olarak dijital ortamda yapılabilmektedir. | 15.2.1. | DERBİS-2 Yeni Versiyon Yazılım çalışmaları yapılacaktır. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü | DERBİS-2 | Eylül 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 15.2.2. | DERBİS-2 için test ortamları hazırlanacaktır. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü | DERBİS-2 | Eylül 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 15.2.3. | DERBİS-2 kullanıcıları açılacaktır. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü | DERBİS-2 | Aralık 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 15.2.4. | DERBİS-2'nin idame çalışmaları yapılacaktır. | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü | DERBİS-2 | Aralık 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|-------|--|---|---------|---|--------------------------------|--------------|--|-------------|---|
| 15.3. | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | e-İçişleri sistemi kamu ve özel kurum ve kuruluşlardan gelen ve giden evrak ile idare içi ve idarenin diğer kurum ve kuruluşlar ile elektronik ortamda yaptığı haberleşmeyi kapsamaktadır. Sistem bünyesinde gerçek ve tüzel kişilere ilişkin tutulan veriler ile bu verilerin güvenliği ve korunmasına ilişkin hususlarda; KVKK rehberinde yer alan: verilerin kim tarafından, hangi amaçlara yönelik toplanacağını, nasıl kullanılacağını ve nasıl imha edileceğine ilişkin teknik ve idari tedbirler esas alınmaktadır. Ek olarak Kurum bünyesinde gerçekleştirilen ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği sertifikası çalışma ve standartları kapsamında KVKK da yer alan ve aynı şekilde ISO/IEC 27001 standartları ile de örtüşen teknik ve idari tedbirlerin uygulanması, denetimi ve sürekliliği sağlanmaktadır. | 15.3.1. | Veri Yönetimi Daire Başkanlığı tarafından; hazırlanan Kişisel Veri Envanterine bağlı olarak Bakanlığımız için kanun kapsamında zorunlu olan Aydınlatma Metinleri ve Açık Rıza Onay Belgeleri gibi metinler kanuna uygun olarak hazırlanacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | Aydınlatma Metinleri Açık Rıza Onay Belgeleri | Aralık 2023 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
|-------|--|---|---------|---|--------------------------------|--------------|--|-------------|---|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------|---|---------------------------------------|---------------------|---|------------------------|--|
| | | <p>Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından; Kişisel verilerin korunması ve KVKK'ye uyuma dair, kurum içi farkındalığın oluşturulması amacıyla; Bakanlığımız ve Bakanlığımıza bağlı tüm birimlere toplamda 14 eğitim faaliyeti ve 15 toplantı düzenlenmiş, 256 personelimize eğitim verilmiştir. Düzenlenen eğitimler neticesinde birimlerimizin iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçlarını ve hukuki sebebini açıklar şekilde toplamda 24 adet "Kişisel Veri Envanteri" hazırlanmıştır. "Kişisel Veri Envanteri" nin sürekli güncel ve doğru olarak kullanılması birimlerce belirlenen kişiler ile birlikte sağlanmaktadır. Tüm birimlerimizce hazırlanan Kişisel Veri Envanteri ne bağlı olarak "Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS)" kaydımız yapılarak yasal zorunluluğumuz yerine getirilmiştir.</p> | 15.3.2. | <p>Veri Yönetimi Daire Başkanlığı tarafından; Bakanlığımızda saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla İçişleri Bakanlığı Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası hazırlanacaktır.</p> | <p>Strateji Geliştirme Başkanlığı</p> | <p>Tüm Birimler</p> | <p>İçişleri Bakanlığı Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası</p> | <p>Aralık 2023</p> | <p>Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.</p> |
|--|--|--|---------|---|---------------------------------------|---------------------|---|------------------------|--|

| | | | | | | | | | |
|-------|--|--|---------|--|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------|--|
| | | <p>Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından; Genel Müdürlüğün merkezi veri tabanında tutulan kayıtlardan yararlanacak Genel Müdürlük birimlerini, kurumları, kamu hizmeti sunan tüzel kişilikleri ve adrese dayalı kamu hizmeti sunan kuruluşları tespit etmek, çevrimiçi ve çevrimdışı paylaşımın kapsamı, yöntemi ve güvenliğine ilişkin genel usul ve esasları saptamak ve Genel Müdürlük bünyesinde oluşturulan Veri Paylaşımı Kurulunun çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla Veri Paylaşımı Kurulu Yönetmeliği yayınlanmıştır. Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından; Bakanlık için temin edilecek yazılımların kullanım amacına uygun olmayan bir özellik veya arka kapı açıklığı (kullanıcıların bilgisi/ izni olmaksızın sistemlere erişim imkânı sağlayan güvenlik zafiyeti) içermediğine dair üretici ve/veya tedarikçilerden taahhütname alınarak kullanılması için Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi yayımlanmıştır.</p> | 15.3.3. | <p>Veri Yönetimi Daire Başkanlığı tarafından; KVKK kapsamında kurum içi farkındalığın artırılmasına yönelik toplantılar gerçekleştirilecektir.</p> | <p>Strateji Geliştirme Başkanlığı</p> | <p>Tüm Birimler</p> | <p>Toplantı Tutanakları</p> | <p>Aralık 2024</p> | <p>Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.</p> |
| 15.4. | <p>Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.</p> | <p>Bakanlık birimlerinde kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planı çerçevesinde e-içişleri sistemi üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır.</p> | | | | | | | <p>Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.</p> |
| 15.5. | <p>Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.</p> | <p>Bakanlık birimlerinde e-içişleri sistemi üzerinden gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.</p> | | | | | | | <p>Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.</p> |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|---|
| 15.6. | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | Bakanlık birimleri iş ve işlemleri belirlenmiş standartlara uygun olarak hem e-içişleri sistemi ile elektronik ortamda hem de fiziki arşiv ortamında muhafaza edilmektedir. İçişleri Portal Projesi ile Bakanlık personelinin iş ve işlemler ile ilgili dokümanlarını (belge, resim vb.) oluşturabilmeleri, saklayabilmeleri, düzenleyebilmeleri veya paylaşabilmeleri sağlanmaktadır. Ayrıca Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünün arşiv ve dokümantasyon sistemi İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılmaktadır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| Standart 16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi | | | | | | | | | |
| 16.1. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Bakanlıkça hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmesi amacıyla 2011/18 sayılı Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi konulu genelge çıkarılarak yayımlanmıştır. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 16.2. | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. | | | | | | |
| 16.3. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır. | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. | | | | | | |

5. İZLEME STANDARTLARI**Standart 17: İç kontrolün değerlendirilmesi**

| | | | | | | | | | |
|-------|---|--|---------|--|--------------------------------|--------------------------------|---|--|---|
| 17.1. | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | Bakanlık iç kontrol sistemi yılda iki kez (haziran - aralık) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından izlenmekte, değerlendirilmekte ve Üst Yöneticiye sunularak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir. | 17.1.1. | Sorumlu hizmet birimleri tarafından Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleşme sonuçları haziran ve aralık ayı sonuna kadar Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilecektir. | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Hizmet birimleri eylem planı izleme tabloları | Haziran/Aralık 2023 Haziran/Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 17.1.2. | İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, haziran ve aralık ayı sonu itibarıyla izlenerek Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilecek, Üst Yöneticiye sunulacak, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | Konsolide eylem planı izleme tablosu | Haziran/Aralık 2023 Haziran/Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| 17.2. | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | Bakanlık iç kontrol sistemi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yılda iki kez (haziran - aralık) izlenmekte ve yılda bir kez de (aralık) değerlendirilerek iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda rapor hazırlanarak ve üst yöneticiye sunulmaktadır. | 17.2.1. | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere ihtiyaç halinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | Toplantı Kararları | İhtiyaç halinde | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|-------|---|---|---------|--|--------------------------------|---|--|----------------------------|---|
| 17.3. | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | Bakanlık iç kontrol sistemi birimlerce cevaplanan İç Kontrol Sistemi Soru Formu kapsamında yılda bir kez (aralık) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmekte, Üst Yöneticiye sunulmakta ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir. | 17.3.1. | Hizmet Birimlerince her yıl haziran ve aralık ayı sonu itibarıyla İç Kontrol Soru Formu doldurularak İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılacak ve Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleşme sonuçları ile birlikte Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilecektir. | Tüm Birimler | | İç Kontrol Soru Formu Birim İç Kontrol Değerlendirme Sonuçları | Aralık 2023 Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 17.3.2. | Birim İç Kontrol Değerlendirme Sonuçlarında yer alan değerlendirmelerden elde edilecek Bakanlık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilecek, Üst Yöneticiye sunulacak, hizmet birimleri ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | Bakanlık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Toplantı Tutanağı | Aralık 2023 Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| | | | 17.3.3. | Pilot taşra birimlerinde iç kontrol farkındalık ve değerlendirme anketi yapılacak, anket sonuçları değerlendirildikten sonra Taşra Birimleri İç Kontrol Farkındalık ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Pilot Taşra Birimi | Anket, İç Kontrol Farkındalık ve Değerlendirme Raporu | Aralık 2021 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. İç kontrol farkındalık ve değerlendirme anketi 2023 yılında 10 pilot ilde, 2024 yılında 10 pilot ilde yapılacaktır. |
| 17.4. | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | Bakanlık iç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde birim yöneticilerinin görüşleri, personelin talep ve şikâyetleri ile İç Denetim Birimi Başkanlığı ve Sayıştay tarafından düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır. | 17.4.1. | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaya devam edilecektir. | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Bakanlık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu | Aralık 2023 Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| 17.5. | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | Bakanlık iç kontrol sistemi, birimlerce cevaplanan İç Kontrol Sistemi Soru Formu kapsamında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yılda bir kez (aralık) değerlendirilmekte, iç kontrole ilişkin alınması gereken önlemler belirlenmekte, raporlanmakta ve bir eylem planı çerçevesinde yürütülmektedir. | 17.5.1. | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere ihtiyaç halinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır. | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Tüm Birimler | Toplantı Kararları | İhtiyaç halinde | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |

Standart 18: İç denetim

| | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 18.1. | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | Bakanlık iç denetim faaliyetleri İç Denetim Birimi Başkanlığınca İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |
| 18.2. | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İç Denetim Birimi Başkanlığı bünyesinde Denetim İzleme Programı geliştirilmiş olup, denetim bulgularına yönelik eylemlerin gerçekleşme düzeyleri bu program vasıtasıyla izlenmektedir. Bunun yanı sıra Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) vasıtasıyla da izleme gerçekleştirilmektedir. İşçileri Bakanlık İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi ile denetlenen birimlerin iç denetim faaliyetleri kapsamındaki görev ve sorumlulukları belirlenmiştir. | | | | | | | Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir. |