

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

2016

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları	1
Sistemin Önemi	3
Yürütme ve Sorumluluk	5
Kamu İç Kontrol Standartları	6
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına İlişkin Bilgiler.....	8
1.Kontrol Ortamı.....	9
2. Risk Değerlendirme	10
3. Kontrol Faaliyetleri.....	10
4. Bilgi ve İletişim	11
5. İzleme	12
Taslak Eylem Planı Tabloları	13
Birim İzleme ve Değerlendirme Formları	43

SUNUŞ

İç Kontrol sistemleri, “algılanan riskleri” giderebilmek için kurulmuş olan sistemlerdir. İç kontrol, hükümet programlarının niyetlenen sonuçlara ulaşmasını; bu programlar için kullanılan kaynakların, ilgili organizasyonların kurulu amaç ve hedefleri ile tutarlı olmasını; programların, israf hile ve kötü yönetimden korunmasını, güvenilir ve zamanlı bilginin elde edilip sürdürülmesi ve raporlanıp karar almada kullanılmasını sağlamaya yardım eden organizasyon, politika ve prosedürlerdir.

İç kontrol sistemi, açık hedefler oluşturmak ve etkili bir kontrol ortamı tesis etmek suretiyle, Bakanlığımızın misyonunu gerçekleştirmesi yolunda, karşı karşıya kalacağı riskleri değerlendirerek bu risklere uygun bir biçimde yanıt vermeye yönelik bir zemin oluşturur.

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “*Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği*” ile kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaları belirlemeleri, bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri gerektiği belirtilmiştir.

Aynı zamanda, Maliye Bakanlığınca Yayımlanan 02.12.2013 tarihli ve 10775 sayılı “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum” Genelgesine göre, Bakanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak üst yöneticinin onayını müteakip on iş günü içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ncı maddesinde ise iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak görevi, kamu kurumlarının malî hizmetler birimlerine verilmiştir.

Bu kapsamda, Bakanlığımızda denetime hazır, etkili ve güvenilir bir kontrol ortamının oluşturularak birimlerde iç kontrol standartlarının belirlenme sürecinde izlenecek yol haritasını oluşturmak amacıyla, bu eylem planı hazırlanmıştır.

Bu Planda öngörülen çalışmaların aksatılmadan yürütülmesini sağlama yönünde, birim âmirlerinin, ilgililerin ve görevlilerin gerekli ilgi ve hassasiyeti göstereceklerine inancımız tamdır.

Prof. Dr. Mustafa ÖZTÜRK
Müsteşar



İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları

İç kontrol, bir organizasyonun karşı karşıya kaldığı değişimlere sürekli bir biçimde uyum gösteren dinamik ve tamamlayıcı bir süreçtir. Yönetim ve her düzeydeki personel kurumun misyonunu ve genel hedeflerini başarması için riskleri karşılayan ve makul güvence sağlayan bu sürece müdahil olmak durumundadır.

Tamamlayıcı Bir Süreç

İç kontrol tek bir olay ya da tek bir durum olmayıp bir kurumun faaliyetlerinin içine nüfuz eden bir dizi eylemdir. Bu eylemler bir kurumun faaliyetleri boyunca süreklilik arz eden, yönetimin organizasyonu çalıştırma tarzına sinmiş, bünyesel eylemlerdir.

Bu yüzden iç kontrol, iç kontrol'e bir kurumun faaliyetlerine ilave edilmiş bir şey ya da zorunlu bir yük olarak bakan kimi uygulayıcıların bakış açısından farklıdır. İç kontrol sistemi kurumun faaliyetlerine sıkıca bağlanmış olup kurumun alt yapısı içine yerleştirildiğinde çok fazla etkilidir ve o organizasyonun temelinin ayrılmaz bir parçasıdır.

İç kontrol; faaliyetlere ek olarak tesis edilmek yerine, onların içine, ayrılmaz bir parça olarak yerleştirilmelidir. İç kontrol organizasyonun bünyesine gömülü olarak inşa edilerek, planlama, uygulama ve izleme gibi temel yönetim süreçlerinin bir parçası olur ve bu süreçlerin tamamlayıcısı haline gelir.

Bilindiği üzere ; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 55 inci maddesi, iç kontrolü;

"...idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü..."

şeklinde tanımlayarak; malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise





İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Söz konusu Kanunun 56 ncı maddesi iç kontrolün amacını;

“Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını”

sağlamak olarak belirlemiş bulunmaktadır.

Buna göre; 5018 sayılı Kanunun yukarıdaki hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslar arası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO (Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi) raporu bağlamında iç kontrol;

- ✓ Bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır,
- ✓ Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür.
- ✓ Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır, Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşır,
- ✓ Bir yönetim aracı olarak risk esastır.
- ✓ Makul bir güvence sağlar.

5018 sayılı Kanunun 57 nci maddesinde iç kontrolün yapısı ve işleyişi hususunda şu hükümlere yer verilmiştir;



“Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.”

Sistemin Önemi

Kamu yönetiminde çevresel koşullara uyum sağlamak ve değişimi yönetmek için yeni yönetsel araçlar geliştirilmektedir. Yeni Kamu Yönetimi yaklaşımının yaygınlaşmasıyla, kamu yönetiminde iç kontrol önem kazanmıştır

Yeni yönetim anlayışına göre, kamu idarelerinde organizasyon içinde bulunan kişi ve bunların oluşturduğu stratejik amaç birliğinin sağlanması önem arz etmektedir.

Kurum amacını “eldeki kaynaklarla daha çok üretmek” şeklinde tanımlamak yetersiz kalır; öyle ki, çıktı kalitesini sağlamadan ulaşılan verimlilik hiçbir anlam taşımamaktadır. Kaliteyi ölçüt almadan gerçekleştirilen üretim, götürülen hizmet, ek kaynak tüketimine neden olarak verimliliği düşürmektedir.

Bu amaçla, verimsizliğe neden olan etkenlerin azaltılması veya yapılabiliyorsa ortadan kaldırılması iç kontrol sisteminin iyi çalıştırılması ile mümkün olabilecektir. İç kontrol sisteminin etkili bir biçimde uygulanabilmesi için de iç kontrol bir yük olarak değil, beklenmeyen olaylar ortaya çıktığında oluşacak kayıpları önlemek ve fırsatları değerlendirmek ile ilgili bir araç olarak görülmelidir.

Bir kurumda iç kontrol sistemi sağlıklı ve etkin bir şekilde kurulmazsa, en başta kurum hakkında olumlu bir imaj tesisi mümkün olamayacağı gibi yolsuzluk ve usulsüzlük oluşması ihtimali de kuvvetlenmektedir.



İç kontrol, yönetim amaçlarını sağlamak, işlerin düzenli pratik ve verimli sonuçlanması için; varlıkların muhafazası, kayıtların güvenliği, güvenilir mali enformasyonun zamanında hazırlanması da dâhil olmak üzere tesis edilen organizasyon planı ve düzenleme sistemlerini kapsar. Bir organizasyon veya işletmede iç kontrol; yönetimin belli amaçlara ulaşmasına yardımcı olmak üzere tasarlanan birçok sistemden oluşur. Her sistem bazıları karşılıklı bağımlı, bazıları bağımsız olarak işleyen çeşitli iç kontrolleri kapsar.

Bunlar ;

- Hata ve olumsuzlukların önlenmesi,
- Hata ve olumsuzlukların ortaya çıkarılması,
- Hata ve olumsuzlukların giderilmesi,
- Yüksek riskli alanlardaki kontrol yetersizliklerinin giderilmesi,
- Kaynakların savurganlıktan, suiistimalden, yetersiz yönetimden, hatalardan, yolsuzluklardan ve diğer düzensizliklerden kaynaklanan kayıplara karşı korunması,
- Yasalara, yönetmeliklere ve yönetimin direktiflerine uyulması,
- Güvenilir mali ve idari verilerin hazırlanması ve saklanması ve bu verilerin uygun zamanlı raporlarda tam ve doğru olarak açıklanmasıdır.

Aynı zamanda, iç kontrol sisteminin kurulması üst yönetici (Müsteşar) bakımından da önem arz etmektedir. Üst yöneticinin 5018 sayılı Kanunla getirilen sorumluluğunu yerine getirebilmesi için kendisine makul bir güvence verecek etkin bir iç denetime ihtiyaç duymakta, iç denetimin ise söz konusu güvenceyi üst yöneticiye (Müsteşar) sunabilmesi için de kurumda iç kontrol sisteminin etkili bir şekilde faal olması gereği ortaya çıkmaktadır.

Bu durumda; üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin; tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı ve uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığı hususlarında güvence beyanı vermek için iç kontrol sisteminin kurulması ve iç kontrol sistemi üzerinde iç denetimlerin yapılması gerekliliği ortaya çıkmaktadır.



Yürütme ve Sorumluluk

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.

Bakanlığımızda kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından aktörler; Müsteşarlık Makamı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, harcama yetkilileri, süreç sahipleri ve İç Denetim Birimi Başkanlığıdır.

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesi ile üst yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiştir.

Buna göre Müsteşar, bu sorumluluğun gereklerini, iç kontrol ve iç denetim sistemini mevzuata ve belirlenmiş standartlara uygun bir şekilde oluşturmak ve



işleyişini sağlamak suretiyle harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

1. Kontrol Ortamı

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.

2. Risk Değerlendirme

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

Risk Değerlendirme bileşeni;

- Planlama ve Programlama
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi



3. Kontrol Faaliyetleri

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

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Görevler ayrılığı
- Faaliyetlerin sürekliliği
- Hiyerarşik kontroller
- Bilgi sistemleri kontrolleri

4. Bilgi ve İletişim

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 ile 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.

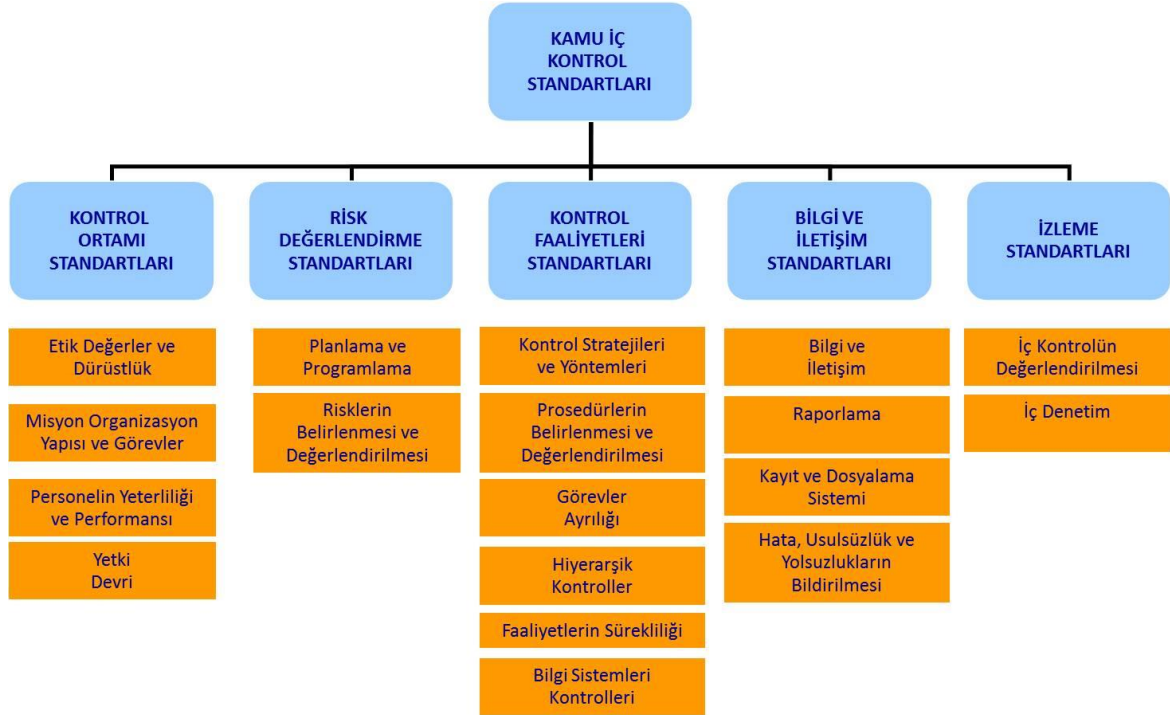


5. İzleme

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 şarttan oluşmaktadır.



Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına İlişkin Bilgiler

Kamu iç kontrol standartları, 5 unsuru içeren 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır. Unsurlara göre dağılım ve öngörülen eylem sayıları aşağıdaki gibidir.



1. Kontrol Ortamı

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

Eylem Planında Etik Değerler ve Dürüstlük standardına ilişkin toplam 18 adet eylem belirlenmiştir. Gerçekleştireceğimiz bu eylemlerle iç kontrol sistemi ve işleyişinin Bakanlık yöneticileri ve çalışanları tarafından desteklenmesi, iç kontrole yönelik mevcut algının geliştirilmesi hedeflenmektedir. Ayrıca personelin etik konusunda bilgilendirilmesi, Bakanlığımızın hizmet verdiği paydaşların memnuniyetinin ölçülmesi için eylemler gerçekleştirilecektir.

Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler standardına ilişkin olarak 7 adet eylem belirlenmiş olup, Bakanlığımız misyon ve vizyonunun çalışanlar ile dış paydaşlarca benimsenmesi, iş analizleri ve görev dağılımlarının standart hale getirilmesi, hassas görevlerin çalışanlar tarafından bilinerek önlem alınması gereken noktalarda gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.

Personelin Yeterliliği ve Performansı standart kodunda personel memnuniyetine yönelik Personel Dairesi Başkanlığımızca gerçekleştirilecek 3 adet eylem belirlenmiştir.

Yetki Devri standardına ilişkin olarak ise 1 adet eylem belirlenmiş olup, bu eylemlerle Bakanlığımızdaki yetki devirlerinin sorunsuz ve hızlı işlemesi ile yetkiyi devreden makamların bilgilendirilmesi amaçlanmaktadır.

Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen
1-Etik değerler ve dürüstlük	6	18
2-Misyon,organizasyon yapısı ve görevler	7	7
3-Personelin yeterliliği ve performansı	8	3
4-Yetki devri	5	1
TOPLAM	26	29



2. Risk Değerlendirme

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

Planlama ve Programlama standart koduna ilişkin olarak belirlenen 3 adet eylem, Bakanlığımızın stratejik planı ve performans programının personelimize benimsenmesine yöneliktir.

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi standart kodunda belirlenen 8 adet eylem ile Maliye Bakanlığınca uygulamaya konulacak olan Kurumsal Risk Yönetimi Yazılımının uygulanması ve personelimizin risk yönetimi konusunda bilgilendirilmesi amaçlanmıştır. Bu eylemlerin gerçekleşmesiyle Bakanlığımız stratejik planı esas alınarak, üst yönetimin karar alma aşamalarında faydalı olacak ana faaliyetlerine ilişkin risklerin belirlenmesi ve hangi riske öncelikli olarak müdahale edileceğine karar verilmesinde fayda sağlanacağı düşünülmektedir.

Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen
5-Planlama ve Programlama	6	3
6-Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	8
TOPLAM	9	11

3. Kontrol Faaliyetleri

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

Stratejik risk ve performans risklerinin belirlenmesine ilişkin risk yönetimi çalışmaları sonucunda, bunlara karşı kontrollerin geliştirilmesi ile mevcut kontrollerin gözden geçirilmesini kapsayan Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri standart kodunda 5 adet eylem bulunmaktadır.



Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi standart koduna ilişkin 1 eylem belirlenmiş olup, bu konuda özellikle Toplam Kalite Yönetimi uygulamalarının da katkısıyla kurumumuzda yeterli ve gerekli yazılı prosedürlerin mevcut olduğu gözlenmektedir.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri standart kodunda ise Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğümüzün gerçekleştireceği 3 adet eylem bulunmaktadır.

Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen
7-Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	5
8-Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	1
9-Görevler ayrılığı	2	-
10-Hiyerarşik Kontroller	2	-
11-Faaliyetlerin sürekliliği	3	-
12-Bilgi sistemleri kontrolleri	3	3
TOPLAM	17	9

4. Bilgi ve İletişim

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

Eylem Planında Bilgi ve İletişim iç kontrol standardına ilişkin olarak toplam 8 adet eylem öngörülmektedir. Bu eylemlerin Bakanlığımızda sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve kayıt ve dosyalama sisteminin kullanışlı, tüm paydaşların ulaşabileceği nitelikte olmasını sağlayacağı düşünülmektedir.



Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen
13-Bilgi ve İletişim	7	6
14-Raporlama	4	-
15-Kayıt ve dosyalama sistemi	6	1
16-Hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	1
TOPLAM	20	8

5. İzleme

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

İç kontrol sistemi içindeki aksayan yönlerin tespiti ve sistemin işleyişini değerlendirmek üzere 4 adet eylem belirlenmiştir.

Ayrıca iç kontrol sistemi üzerindeki denetimlerden sorumlu olan İç Denetim Birimi Başkanlığınca gerçekleştirilecek 2 adet eylem mevcuttur.

Bu eylemler ile sistemin işleyişindeki aksaklıkların tespit edilerek önlemler alınması, çalışanlarda iç denetim konusunda farkındalık yaratılması amaçlanmaktadır.

Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen
17-İç kontrolün değerlendirilmesi	5	4
18-İç denetim	2	2
TOPLAM	7	6

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi Bakanlığımız İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmakta olup, iç kontrol sistemi ile işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için çalışmalar yapılmaktadır. İç kontrol ile ilgili dökümanlar Strateji Geliştirme Başkanlığının web sitesinde yayınlanmaktadır.	1.1.1	Bakanlığımız personellerinin e-posta adreslerine periyodik olarak iç kontrolle ilişkin bilgiler içeren mail gönderilecek ve web sayfası ile intranette bilgilendirme duyuruları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	E-posta ve duyuru	Aralık 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.İç kontrol sistemi ile işleyişinin Bakanlık yöneticileri ve personeli tarafından desteklenebilecek bir kurum kültürü oluşturulması uygun olacaktır.Bunun için iç kontrol sistemine yönelik mevcut algının geliştirilmesi gerekmektedir.
1.1.2	Üst yöneticinin iç kontrol standartlarına uyum eylem planının uygulanması sürecinde iç kontrol sistemi ile ilgili beklentilerine yönelik bir duyuru yayınlanacaktır.		1.1.2	Strateji Geliştirme Başkanlığı		Genel yazı	Şubat 2016		
1.1.3	İç kontrolle yönelik broşürler hazırlanacaktır.		1.1.3	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Broşür	Şubat 2016		
1.1.4	Hizmet içi eğitim ve görevde yükselme programlarına iç kontrol konusu dahil edilecek, ihtiyaç/talep olması halinde seminer düzenlenecektir.		1.1.4	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı		Eğitim programı	Aralık 2016		
1.1.5	Merkez birimlerimizde iç kontrol farkındalık ve değerlendirme anketi yapılacaktır.		1.1.5	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	Anket,anket değerlendirme sonuçları	Aralık 2016		
1.1.6	Bakanlığımız merkez teşkilatı birimlerinin web sayfalarında iç kontrol uygulamalarına yer verileceği ayrı bir sekme açılacaktır		1.1.6	Merkez Teşkilatı	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	Mevcut web sayfasına içerik eklenmesi	Şubat 2016		
1.1.7	Taşra birimlerimizde iç kontrol farkındalık ve değerlendirme anketi yapılacaktır.		1.1.7	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Anket,Anket değerlendirme sonuçları	Ekim 2016		
1.1.8	Taşra birimlerimizin internet sayfalarında iç kontrolle ilişkin bilgilerin ve çalışmaların yer alacağı bir "iç kontrol" sekmesi açılacaktır.		1.1.8	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	Mevcut web sayfasına içerik eklenmesi	Mart 2016		

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi Bakanlığımız İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmakta olup, iç kontrol sistemi ile işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için çalışmalar yapılmaktadır. İç kontrol ile ilgili dökümanlar Strateji Geliştirme Başkanlığının web sitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10)	1.2.1	Yöneticilerin iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde,mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olmaları,mevzuata aykırı faaliyetleri engellemeleri, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlamaları ve bu konuda personele örnek olmalarını sağlamak açısından bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	Denetim Programı	Aralık 2016	Bazı yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda henüz yeterli bilgiye sahip değildir.Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın ilgili hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşt ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Genelgeleri ve İlke Kararları, Kurul Genelgeleri ve İlke Kararları, 644 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile yeniden teşkilatlanan Bakanlığımızda 5176 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29 uncu maddesi uyarınca etik komisyonu kurulmuştur. Bakanlık etik web sayfası Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Etik Rehberi	1.3.1	Etik kuralları ilan panolarında veya etik web sayfası ile intranette yayınlanacaktır.	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	İlan panoları,internet sayfası,intranet	Mayıs 2016	Etik kuralları konusunda taşra teşkilatında bilgilendirme çalışmalarına ihtiyaç duyulmaktadır.Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			1.3.2	Bakanlık etik kurulunun daha etkin çalışması için "Etik kurulu çalışma yönergesi" hazırlanacak ve etik web sayfasında yayınlanacaktır.	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Pesnel Dairesi Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Çalışma Yönergesi	Kasım 2016	
			1.3.3	Etik konusunda sloganlar belirlenecek ve periyodik olarak bakanlık personelinin e-posta adreslerine gönderilecektir.	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	Etik sloganı e-postası	Aralık 2016	
			1.3.4	Hizmet içi eğitim, görevde yükselme programları etik değerler,zaman ve performans yönetimi konusunda yapılacak eğitimler eklenecektir.	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Eğitim programı	Kasım 2016	
			1.3.5	Etik kuralları ilan panolarında yayınlanacak veya il müdürlükleri web sayfasından etik web sayfasına link verilecektir.	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı, Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	İlan panoları,internet sayfası,intranet	Kasım 2016	
			1.3.6	İl müdürlükleri etik değerlere ilişkin örnek uygulamalarını Bakanlık web sayfasında yayınlamak üzere göndereceklerdir.	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı, Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü, Personel Dairesi Başkanlığı	Web Sayfası	Aralık 2016	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç kontrol güvence beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu Parlamento Takip Sistemi Bakanlığımız faaliyetleri, ilgili mevzuat ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun temel ilke ve anlayışı çerçevesinde öngörülen bilgilendirme, raporlama ve hesap verme araçları ile dürüst, hesap verilebilir ve saydam bir ortam sağlamaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü "stratejik plan, performans programı, birim ve idare faaliyet raporu, iç kontrol güvence beyanı, mali durum ve beklentiler raporu" Strateji Geliştirme Başkanlığı web sayfasında yayımlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamak olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanun (md.7,10), 5018 sayılı Kanun (md. 34), 12.04.2012 tarihli ve 28262 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği 21.01.2012 tarihli ve 28180 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Etik kurallara ilişkin düzenlemeler, Kamu Konutları Yönetmeliği Kurum personelinin şikayetlerini dile getirebildiği bir platform bulunmamasıyla birlikte , kurumdan hizmet alanların Bakanlığımız Bilgi Edinme Sistemi ve Alo 181 Çağrı Merkezi ile bilgi edinmesi yolu açıktır. Personel memnuniyet anketleri.	1.5.1	Personel memnuniyeti anketi yapılarak sonuçları değerlendirilecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	Anket, Anket sonuçları	Kasım 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			1.5.2	İl Müdürlüklerinde personel memnuniyeti anketi yapılacak sonuçları değerlendirilecektir.	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Anket Sonuçları	Kasım 2016	
			1.5.3	Bakanlığımız personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılması konusu; hizmet içi programlarına dahil edilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	Eğitim Programı	Aralık 2016	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Resmi İstatistik Programı, KBS, e-Bütçe, Elektronik imza uygulamaları İç ve dış paydaşlara hizmet veren; Çevre Bilgi Sistemi, Yapı Denetimi Sistemi Yapı Malzemeleri Bilgi Sistemi,İskan Programı,MÜBİS (Müteahhit ve Müellif Bilgi Sistemi),Çevre Referans Laboratuar Bilgi Sistemi,Egzoz Gazı Emisyonu Bilgi Sistemi,e-Kooperatif Yapı Kooperatifleri Sistemi,Firma Bilgi Sistemi gibi internet tabanlı programlar ile sadece iç paydaşlara hizmet veren; Yatırım Takip Sistemi,Yerel Yönetimler ve Belediyeler Otomasyonu,Eğitim Planlama Sistemi,Mekansal Veri Bilgi Sistemi,Kurumsal Risk Yönetimi,Finansman Bilgi Sistemi,Kentsel Dönüşüm Talep İzleme Programı,e-Personel,Yatırım Projeleri İzleme ve Değerlendirme Sistemi gibi internet tabanlı programlarla doğru, tam, güvenilir bilgiye erişimin sağlanması amaçlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Stratejik Plan Bakanlığımızın misyonu üst yönetim onayıyla belirlenmiş olup, idare faaliyet raporu ve stratejik planda yer almaktadır. Misyonumuz,bakanlık birimlerinde görsel araçlarla vurgulanmakta ve ayrıca bakanlığımızın medya aracılığıyla yayımladığı reklamlarda kamuoyuna duyurulmaktadır.Bakanlığımızın misyonunun personel tarafından bilindiği ancak yeterli düzeyde benimsenmediği gözlemlenmektedir. Taşra teşkilatımızda Bakanlık misyonunun tanınmasına yönelik herhangi bir çalışma gerçekleştirilmemiştir.	2.1.1	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı misyon ve vizyonu Bakanlık internet sayfasında yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	İnternet sayfasındaki misyon metni	Nisan 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			2.1.2	Alo 181 Çevre Hattının misyon ve vizyona ilişkin bir açılış cümlesiyle açılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		Alo 181 açılış cümlesi	Nisan 2016	
			2.1.3	Bakanlık hizmet binalarında misyon ve vizyona ilişkin görsel mesajlar bulunacaktır.	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Broşür, ilan panoları	Aralık 2016	
			2.1.4	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı misyon ve vizyonu il müdürlükleri internet sayfasında yayınlanacaktır.	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	İnternet sayfasındaki misyon metni	Nisan 2016	
			2.1.5	İl Müdürlükleri hizmet binalarında misyon ve vizyona ilişkin görsel mesajlar bulunacaktır.	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Broşür, ilan panoları	Mayıs 2016	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu Bakanlık Teşkilatında görev tanımları yapılmış olup, bunların revize edilmesi gerekmektedir. Taşra Teşkilatında şubeler bazında görev tanımları çalışılmıştır. Toplam Kalite Yönetimi uygulamasında tanımlanan iş süreçleri Birim misyonları belirlenmiş web sayfasında yayınlanmıştır. Merkez ve taşra teşkilatında iş analizleri, görev tanımları ve iş akış şemaları yapılmıştır.	2.2.1	Bakanlığımız Stratejik Planına uygun olarak pilot bir ilde stratejik eylemler belirlenecektir.	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	Strateji Geliştirme Başkanlığı	İl Stratejik Eylem Raporu	Şubat 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. Niğde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü pilot olarak belirlenmiştir. Bu ildeki çalışmaların sonucu değerlendirilerek çalışmanın taşra teşkilatına yaygınlaştırılması beklenmektedir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Yönetmeliği Birim organizasyon şemaları Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı ile ilgili çalışmalar yürütmekte olup, birimlerle ilgili görev dağılımlarında meydana gelen gelen değişimler sonucu güncelleme çalışmasının yapılması gerekebilecektir. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur. Organizasyon şemaları güncellenmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İdare Teşkilat Şeması 19.04.2013 tarihli Görev Dağılımına İlişkin Makam Oluru İşlevsel teşkilat şemaları							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Yıllık Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kesin Hesap Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim portalları Raporlama ilişkisini gösteren birim rapor tespit formları							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kamu İç Kontrol Rehberi Bakanlık hasas görev broşürü Hassas görev belirleme prosedürü Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında hassas görevler belirlenmiş ve ilgililere duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu imza/ paraf kontrolü, bilgi notu ve toplantı yapılmak suretiyle sonuçlarını izlemektedir. Bakanlığımız Portal ve İş Süreçleri Platformu Alt Yapısı Oluşturma İşi kapsamında bir modül olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi temin edilmiştir. EBYS sisteminde e-imza entegrasyonu bulunmakta olup, elektronik evrak akışları sistem üzerinden TUBİTAK'tan temin edilen e-imza araçları ile imzalanarak sistem geçmiş birimlere elektronik olarak gönderilmektedir. Bu sistem ile hangi evrakın hangi personelde olduğu izlenilmektedir. EBYS sistemi tüm merkez ve taşra birimlerinde kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (md 36-a) 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Yönetmeliği 12.04.2012 tarihli ve 28262 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği 21.01.2012 tarihli ve 28180 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik Bakanlığımızın Stratejik Planındaki amaç ve hedeflerine uygun olarak nitelikli personel istihdam edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (md 36-a) 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Yönetmeliği 12.04.2012 tarihli ve 28262 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği 21.01.2012 tarihli ve 28180 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik Makam onayı çerçevesinde yıllık eğitim programı hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Yönetmeliği 12.04.2012 tarihli ve 28262 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği 21.01.2012 tarihli ve 28180 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik Mevcut sistemde personel alımı KPSS ile gerçekleştirilmektedir. Her görev için uygun personel seçilmektedir.	3.3.1	Personel İhtiyaç Analizi Formu oluşturularak, birimlerde istihdam fazlası ve eksikliği olan personel sayısı belirlenecek ve yayınlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Merkez Teşkilatı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	Personel İhtiyaç Analizi Formu	Temmuz 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 3) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (md 36-a) Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Yönetmeliği 12.04.2012 tarihli ve 28262 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği 21.01.2012 tarihli ve 28180 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik Mevzuatımıza göre personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesi esas alınmakta ve bireysel performans göz önünde bulundurulmaktadır. Planı, Mesleki Eğitim Kursu Yönergesi							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 3) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Yönetmeliği 12.04.2012 tarihli ve 28262 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği 21.01.2012 tarihli ve 28180 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmekte olup, gerekli eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 113, 115 ve 117),	3.6.1	Personelin performansını yükseltmeye yönelik usul ve esaslar belirlenecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı		Usul ve Esaslar (Genelge/Genel yazı)	Kasım 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 64, 122, 123.), Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmakta, yüz yüze görüşme ve eğitim planlamasında değerlendirilmektedir.	3.7.1	3.6.1 nolu eylem çerçevesinde ödüllendirme mekanizmalarının uygulanmasına yönelik gerekli açıklamalar yapılacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı		Usul ve Esaslar (Genelge/Genel Yazı)	Kasım 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 3) 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Yönetmeliği 12.04.2012 tarihli ve 28262 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği 21.01.2012 tarihli ve 28180 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiştir. Birimler aracılığı ile yazılı olarak ve ayrıca Bakanlığımız Web sitesinde yayımlanarak personele duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi Bakanlık Makamının 22.10.2014 tarihli ve 5084 sayılı Olurları ile yürürlüğe giren Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi personele duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi 19.04.2013 tarihli Görev Dağılımına İlişkin Makam Oluru Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları, Birimlerin Yetki Devri Onayları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi Bakanlık Makamının 22.10.2014 tarihli ve 5084 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), Birimlerin Yetki Devri Onayları, Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları Yetki devri hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır. Yetki devri hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), 17/08/2009 ve 20/08/2009 tarihli Bakanlık Makamı Yetki Devri Onayları, Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları Bakanlığımızda yetki, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele devredilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye 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.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanmakta, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilmektedir	4.5.1	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından, üç aylık dönemlerde yetkiyi devreden makamın bilgilendirilmesine yönelik bir format belirlenecek ve birimlere duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		Bilgi notu	Ağustos 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Stratejik Plan Bakanlığımız 2013-2017 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlanmıştır.	5.1.1	Hizmet içi eğitim ve görevde yükselme programlarına stratejik plan eğitimi dahil edilecektir.	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Eğitim programı	Aralık 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi, Performans Programı							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi, Performans Programı							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporu	5.4.1	Daire başkanı ve üzeri kademedeki personele stratejik plan, performans programı ve faaliyet programı eğitimi verilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Eğitim Programı	Aralık 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı	5.5.1	Düzenlenecek İl Müdürleri Toplantısında stratejik plan ve performans programına ilişkin bilgilendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Bilgilendirme broşürü, toplantı tutanağı	Aralık 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun (md. 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 2012/7 sayılı Kurumsal Risk Yönetimi Genelgesi Kurumsal Risk Yazılımı Maliye Bakanlığı Merkezi Uyuşlaştırma Dairesi tarafından finansmanı Dünya Bankasınca sağlanan Kurumsal Risk Yönetimi Projesi kapsamında risk yönetim çalışmaları yürütülecektir.	6.1.1	Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanacak Risk Yönetim Rehberi doğrultusunda Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi hazırlanacak, Risk yönetimi grubu oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Risk Yönetim Grubu	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Yönerge, Onay, Olur	Aralık 2016	Kurumsal Risk Yönetimi kapsamında izlenen risklerin büyük bir çoğunluğu "operasyonel" faaliyetlere ilişkin olup, Bakanlığımızın stratejik amaç ve hedefleri ile doğrudan bağlantısı kurulamamaktadır. Dolayısıyla izlenen risklerin stratejik hedeflerle bağlantısının kurulması için eylem planlanması öngörülmüştür.
6.1.2	Bakanlığımızın stratejik plan ve performans programı çalışmalarında stratejik riskler ve hedeflere ilişkin riskler belirlenecektir. Belirlenen bu riskler Maliye Bakanlığınca kullanıma açılacak Kurumsal Risk Yönetimi Sistemi yazılımında takip edilecektir.	Merkez Teşkilatı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Risk Yönetim Grubu	Stratejik Plan Çalışma Grupları	Olur, Onay, yazılım	Aralık 2016				
6.1.3	Risk Değerlendirme broşürü merkez ve taşra teşkilatına dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Broşür	Mart 2016				
6.1.4	Performans programı 2015 yılı değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		Değerlendirme raporu	Eylül 2016				
6.1.5	Performans programı değerlendirme raporunun hazırlanmasından sonra gerçekleşmeyen veya gerçekleşme yüzdesi düşük olan performans göstergeleri için ilgili birimlerce risk eylem planı hazırlanacak ve sapmanın nedeni araştırılacaktır.	Merkez Teşkilatı	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Risk Eylem Planı, Sapma gerekçe raporu	Eylül 2016				
6.1.6	2.2.1 nolu eylem çerçevesindeki çalışmalar taşra teşkilatına yaygınlaştırılacaktır.	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	Strateji Geliştirme Başkanlığı	İl Stratejik Eylem Raporu	Kasım 2016				

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	20.02.2012 tarihli 2012/7 sayılı Kurumsal Risk Yönetimi Genelgesi Kurumsal Risk Yazılımı	6.2.1	6.1.2'deki eylemler çerçevesinde belirlenen risklerden, hangi riske öncelikli olarak müdahale edileceğine risklerin önemlerine ve zaman içindeki etkilerine göre karar verilerek, Maliye Bakanlığınca kullanıma açılacak Kurumsal Risk Yönetimi Yazılımında takibi sağlanacaktır.	Risk Yönetim Grubu	Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı	Değerlendirme Raporu	Aralık 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	20.02.2012 tarihli 2012/7 sayılı Kurumsal Risk Yönetimi Genelgesi Kurumsal Risk Yazılımı Risklere karşı birimlerimizce kontroller geliştirilmiş olup, ancak bu kapsamda herhangi bir eylem planı oluşturulmamıştır.	6.3.1	Bakanlığımız Stratejik Planında öngörülen hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek olan stratejik düzeydeki risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve bu risklere karşı önlem alınması amacıyla 2017 yılı performans programı hazırlıkları kapsamında, performans hedeflerine ilişkin riskler belirlenecek ve belirlenen risklerin yönetilmesi için gerekli kontrol faaliyetleri ve sorumlulukları ortaya konacaktır.	Merkez Teşkilatı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Risk Yönetim Grubu	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Olur, Onay, Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Eylem Planı	Ekim 2016	Bakanlığımızın risk stratejisinin işleyişi, Performans programının hazırlanması aşaması ile uyumlu hale getirilmelidir. Performans programı hazırlıkları sürecinde güçlü ve zayıf yönlerle ilişkin analizler yapılmaktadır. Risklerin ve uygun kontrollerin bu aşamada belirlenerek izlenmesi ve makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.	7.1.1	Bakanlığımızda yürütülmekte olan risk yönetimi çalışmaları ve neticesindeki stratejik riskler ve performans risklerinin belirlenmesi çerçevesinde mevcut kontroller gözden geçirilecektir.	Risk Yönetim Grubu	Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı	Rapor	Aralık 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			7.1.2	Taşa birimleri 2.2.1 ve 6.1.5 nolu eylemlerde ifade edilen stratejik eylemlerle ilgili risklerin tespit edilmesi halinde, bunlara karşı uygun kontroller geliştirecektir.	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Kontrol dökümanı	Aralık 2016	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 60-61-64.) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar,	7.2.1	7.1.1'deki eylemler çerçevesinde belirlenen veya gözden geçirilen kontrollerin gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Merkez Teşkilatı	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Kontrol raporu	Aralık 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			7.2.2	7.1.2'deki eylemler çerçevesinde belirlenen veya gözden geçirilen kontrollerin, taşra birimlerinde gerekli görülmesi halinde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Kontrol raporu	Aralık 2016	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. md.), 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.), Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik Taşınır Mal Yönetmeliği Taşıt Kayıt Sistemi KBS Kurumsal Risk Yönetimi Genelgesi Kamu İç Kontrol Rehberi							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kurumsal Risk Yönetimi Genelgesi Kamu İç Kontrol Rehberi	7.4.1	7.1.1'deki eylemler çerçevesinde gözden geçirilecek olup, Maliye Bakanlığınca kullanıma açılacak Kurumsal Risk Yönetimi Sistemi yazılımında kabul edilemez olarak tanımlanan riskler için maliyet değerlendirilmesi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		Değerlendirme raporu	Kasım 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi Bütçe, Performans İşlemleri Yönergesi KBS, E-bütçe TKY iş süreçleri formları Mali iş süreç akış şemaları	8.1.1	Bakanlığımız Bütçe İşlemleri Yönergesi ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		Bütçe İşlemleri Yönergesi, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Birim Yönergeleri	Nisan 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi Bütçe, Performans İşlemleri Yönergesi KBS, E-bütçe							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi Bütçe, Performans İşlemleri Yönergesi KBS, E-bütçe							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, 644 sayılı KHK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu tebliğler							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye 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.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, 644 sayılı KHK, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Yönetmelik İmza/paraf prosedür Bilgi ve ve toplantı uygulamaları							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	657 sayılı Kanun							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun (md. 86), Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 832 sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği Görevden ayrılan personelin görevine ilişkin bilgilerin yer aldığı form hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	19.12.2013 tarihinde Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve Veri Sızıntısı Önleme Sistemi Kurulumu Projesinin sözleşmesi imzalanmıştır. Bilgi güvenliği politika/prosedür dokümanları ve risk analizleri üzerinde çalışmalar ISO27001 Standartı esas alınarak devam etmektedir.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerini de içeren kurum bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri hazırlanacak ve bu dokümanlar üst yönetime onaylatılıp uygulamaya konulacaktır. Tüm prosedürlerin sadeleştirilmiş bir metni tüm kullanıcılara tebliğ ettirilip imzalatılacaktır. Böylece kullanıcıların bilgi güvenliğine doğrudan katkıları sağlanacaktır.	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü		Bilgi güvenliği politika/prosedür dokümanları ve risk analizleri	Şubat 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	5651 sayılı Kanun hükümleri ile Bakanlık tarafından mevcutta bulunan güvenlik prosedürleri Merkez ve Taşra teşkilatımız için halen uygulanmaktadır.	12.2.1	Bilgi sistemine erişim ile ilgili farklı yetkilendirme çözümleri uygulanmakla beraber, ISO 27001 bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak sistem kuracak olup, sürekli olarak güvenliği artırıcı kontroller geliştirecektir.	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü		Risk analiz dokümanları	Şubat 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bakanlığımızda bilişim faaliyetleri ile ilgili mükerrer bilişim yatırımlarının engellenmesi ve ortak kararlar alınması için Bakanlık Bilişim Koordinasyon Kurulu oluşturulmuştur.	12.3.1	Bakanlığımız bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesine ilişkin çalışmalar yapılacaktır.	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü		Genelge	Şubat 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatı aynı etki alanına dahil edilmiştir. Bakanlık Portal ve İş Süreçleri Projesi kapsamında birimler arası entegre Elektronik Belge Yönetim Sistemi kurulmuştur.	13.1.1	Portal kapsamında anlık mesajlaşma alt yapısı ve açık forum ortamı oluşturulacaktır.	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü		Bakanlık portalı ve forumu	Nisan 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi Bakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi Yönetim Bilgi Sistemi Çevre Bilgi Sistemi, Yapı Denetimi Sistemi Yapı Malzemeleri Bilgi Sistemi,İskan Programı,MÜBİS (Müteahhit ve Müellif Bilgi Sistemi),Çevre Referans Laboratuar Bilgi Sistemi,Egzoz Gazı Emisyonu Bilgi Sistemi,e-Kooperatif Yapı Kooperatifleri Sistemi,Firma Bilgi Sistemi,Yatırım Takip Sistemi,Yerel Yönetimler ve Belediyeler Otomasyonu,Eğitim Planlama Sistemi,Mekansal Veri Bilgi Sistemi,Kurumsal Risk Yönetimi,Finansman Bilgi Sistemi,Kentsel Dönüşüm Talep İzleme Programı,e-Personel,Yatırım Projeleri İzleme ve Değerlendirme Sistemi Yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri, ihtiyaç duydukları bilgiye zamanında ulaşabilmesi için gerekli çalışmalar devam etmektedir.	13.2.1	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek intranet/internet üzerinden erişilebilir hale getirebilecek bir sistem kurulacaktır.	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Başkanlığı	İnternet / İnternet 'mevzuat, iş, işlem, yönerge ve talimat veri tabanı' sayfası	Nisan 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			13.2.2	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak Yönetim Bilgi Sistemi için raporlama yazılımı çalışması yapılacaktır.	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Yazılım, Rapor	Aralık 2016	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç kontrol güvence beyanı, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için çalışmalar devam etmektedir.	13.3.1	Bilgi sistemlerinde üretilen bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olarak Bakanlık Portalında yer alması sağlanacaktır.	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü		İnternet sayfası	Aralık 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	KBS, e-bütçe, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Performans Esaslı Bütçesi, Bütçe Gerçekleşme Raporu Performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere Bakanlık web sayfasından ulaşılabilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye 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.	Yönetim Bilgi Sistemi	13.5.1	13.2.2'deki eylem çerçevesinde değerlendirilecektir.	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sistemi	Aralık 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		13.6.1	1.1.2, 5.4.1 ve 5.5.1'deki eylemler çerçevesinde değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Genel yazı, eğitim programı, bilgilendirme broşürü, toplantı tutanağı	Haziran 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu , 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, outlook sistemi, portallar, e-posta- faks-telefon. Bakanlığımızın personel hizmetlerine ilişkin değerlendirme anketleri yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 10), Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye 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.	5018 sayılı Kanun (md. 30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu Hesapları Bülteni, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41) , Birim ve İdare Faaliyet Raporu							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye 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.	5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (md 10) Merkez ve taşra teşkilatının yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmiştir							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Birimlere ve İl Müdürlüklerine yaygınlaştırılmıştır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmakta olup kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir olması ve izlenebilirliğinin sağlanması için çalışmalar sürdürülmektedir.	15.2.1	EBYS yaygınlaştırma çalışmaları neticesinde Bakanlığımızın tüm birimlerinin standart dosya planı kullanması ve belgelere yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir olması için, tespit edilen eksikliklere göre EBYS iyileştirilecektir.	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü		Eksikliklere ilişkin EBYS Raporu	Temmuz 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16)							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16)							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Kurum fiziki arşivi, Bakanlık evrak sistemi, Bakanlığın iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	16.1.1	Mevzuat taraması yapılarak hata, usulsüzlük ve yolsuzlukla karşılaşıldığında kişilere tanınan haklar ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	Bilgilendirme yazısı, broşür	Haziran 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md. 25, 125, 129), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (md. 18), 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	17.1.1	1.1.5'te belirtilen iç kontrol farkındalık anketlerinin sonucu yıllık değerlendirme raporuna eklenecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		Değerlendirme raporu	Aralık 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Kurumsal Risk Yazılımı Yıllık olarak sunulan İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu ile İç Denetim Birimi Başkanlığının birimlerimizde yürüttüğü çalışmalar çerçevesinde hazırladığı iç denetim raporlarıyla değerlendirmeler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Kurumsal Risk Yazılımı İç ve Dış denetim Uygulamaları	17.3.1	1.1.5'te belirtilen ve internet üzerinden yapılacak olan iç kontrol farkındalık anketine taşra birimlerinin katılımı sağlanacaktır.	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Anket	Aralık 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Kurumsal Risk Yazılımı İç ve Dış denetim Uygulamaları	17.4.1	İç kontrol farkındalık anketi ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar iç kontrolün değerlendirilmesinde dikkate alınacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		Rapor	Aralık 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Kurumsal Risk Yazılımı İç ve Dış denetim Uygulamaları	17.5.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum ve Değerlendirme Raporu, iç kontrol farkındalık anketi ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar hazırlanarak, Üst Yöneticiye sunulacaktır. İhtiyaç olması halinde eylem planında revize yapılabilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		Revize eylem planı	Temmuz 2016	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,Kamu İç Denetim Rehberi,Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İç Denetim Yönergesi,İç Denetim Kalite ve Güvence Geliştirme Programı	18.1.1	İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yürütülecek dış değerlendirme neticesinde, durum tespiti yapılacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	İç Denetim Koordinasyon Kurulu	Rapor	Aralık 2016	Denetim raporlarında "Kamu İç Denetim Standartlarına Uygundur" ibaresinin kullanılabilmesi için Yürütülen iç denetim faaliyetlerinin Kamu İç Denetim Standartları ile uyumlu olduğuna dair dış değerlendirme geçirilecektir. Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,Kamu İç Denetim Rehberi,Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İç Denetim Yönergesi, İç Denetim Kalite ve Güvence Geliştirme Programı	18.2.1	2014 yılından itibaren düzenlenen İç Denetim Raporunda yer alan bulguların izlenmesi, Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından geliştirilmiş olan Kamu İç Denetim Yazılımı (İçden) üzerinden gerçekleştirilecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	İç Denetim Koordinasyon Kurulu	Yazılım	Aralık 2016	2014 yılından önce düzenlenen İç Denetim Raporunda yer alan bulguların izlenmesi neticesinde, bulguların durumu (açık bulgu/kapalı bulgu), İç Denetim Birimi Başkanlığınca geliştirilmiş olan "Bulgu Veri Tabanı"na işlenmeye devam edilecektir.Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU

SORUMLU BİRİM: COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

NO	KOD	EYLEMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILAN BİRİM	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR ÇIKTI/SONUÇ	GERÇEKLEŞTİRİLMEMİŞTİR/AÇIKLAMA
1	12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerini de içeren kurum bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri hazırlanacak ve bu dokümanlar üst yöneticiye onaylatılıp uygulamaya konulacaktır. Tüm prosedürlerin sadeleştirilmiş bir metni tüm kullanıcılara tebellüğ ettirilip imzalatılacaktır. Böylece kullanıcıların bilgi güvenliğine doğrudan katkıları sağlanacaktır.			
2	12.2.1	Bilgi sistemine erişim ile ilgili farklı yetkilendirme çözümleri uygulanmakla beraber, ISO 27001 bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak sistem kuracak olup, sürekli olarak güvenliği artırıcı kontroller geliştirecektir.			
3	12.3.1	Bakanlığımız bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesine ilişkin çalışmalar yapılacaktır.			
4	13.1.1	Portal kapsamında anlık mesajlaşma alt yapısı ve açık forum ortamı oluşturulacaktır.			
5	13.2.1	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek intranet/internet üzerinden erişilebilir hale getirebilecek bir sistem kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		
6	13.2.2	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak Yönetim Bilgi Sistemi için raporlama yazılımı çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU

SORUMLU BİRİM: COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

NO	KOD	EYLEMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILAN BİRİM	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR ÇIKTI/SONUÇ	GERÇEKLEŞTİRİLMEMİŞTİR/AÇIKLAMA
7	13.3.1	Bilgi sistemlerinde üretilen bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olarak Bakanlık Portalında yer alması sağlanacaktır.			
8	13.5.1	13.2.2'deki eylem çerçevesinde değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		
9	15.2.1	EBYS yaygınlaştırma çalışmaları neticesinde Bakanlığımızın tüm birimlerinin standart dosya planı kullanması ve belgelere yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir olması için, tespit edilen eksikliklere göre EBYS iyileştirilecektir.			

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU**SORUMLU BİRİM: ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜKLERİ**

NO	KOD	EYLEMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILAN BİRİM	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR ÇIKTI/SONUÇ	GERÇEKLEŞTİRİLMEMİŞTİR/AÇIKLAMA
1	1.1.7	Taşra birimlerimizde iç kontrol farkındalık ve değerlendirme anketi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		
2	1.1.8	Taşra birimlerimizin internet sayfalarında iç kontrole ilişkin bilgilerin ve çalışmaların yer alacağı bir "iç kontrol" sekmesi açılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü		
3	1.3.5	Etik kuralları ilan panolarında yayınlanacak veya il müdürlükleri web sayfasından etik web sayfasına link verilecektir.	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı, Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü		
4	1.3.6	İl müdürlükleri etik değerlere ilişkin örnek uygulamalarını Bakanlık web sayfasında yayınlamak üzere göndereceklerdir.	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı, Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü, Personel Dairesi Başkanlığı		
5	1.5.2	İl Müdürlüklerinde personel memnuniyeti anketi yapılacak sonuçları değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		
6	2.1.4	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı misyon ve vizyonu il müdürlükleri internet sayfasında yayınlanacaktır.	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU**SORUMLU BİRİM: ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜKLERİ**

NO	KOD	EYLEMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILAN BİRİM	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR ÇIKTI/SONUÇ	GERÇEKLEŞTİRİLMEMİŞTİR/AÇIKLAMA
7	2.1.5	İl Müdürlükleri hizmet binalarında misyon ve vizyona ilişkin görsel mesajlar bulunacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		
8	2.2.1	Bakanlığımız Stratejik Planına uygun olarak pilot bir ilde stratejik eylemler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		
9	6.1.6	2.2.1 nolu eylem çerçevesindeki çalışmalar taşra teşkilatına yaygınlaştırılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		
10	7.1.2	Taşra birimleri 2.2.1 ve 6.1.5 nolu eylemlerde ifade edilen stratejik eylemlerle ilgili risklerin tespit edilmesi halinde, bunlara karşı uygun kontroller geliştireceklerdir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		
11	7.2.2	7.1.2'deki eylemler çerçevesinde belirlenen veya gözden geçirilen kontrollerin, taşra birimlerince gerekli görülmesi halinde, işlem öncesi kontrol,süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		
12	17.3.1	1.1.5'te belirtilen ve internet üzerinden yapılacak olan iç kontrol farkındalık anketine taşra birimlerinin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU

SORUMLU BİRİM: DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

NO	KOD	EYLEMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILAN BİRİM	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR ÇIKTI/SONUÇ	GERÇEKLEŞTİRİLMEMİŞTİR/AÇIKLAMA
1	2.1.3	Bakanlık hizmet binalarında misyon ve vizyona ilişkin görsel mesajlar bulunacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU

SORUMLU BİRİM:EGİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI

NO	KOD	EYLEMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILAN BİRİM	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR ÇIKTI/SONUÇ	GERÇEKLEŞTİRİLMEMİŞTİR/AÇIKLAMA
1	1.1.4	Hizmet içi eğitim ve görevde yükselme programlarına iç kontrol konusu dahil edilecek, ihtiyaç/talep olması halinde seminer düzenlenecektir.			
2	1.3.1	Etik kuralları ilan panolarında veya etik web sayfası ile intranette yayınlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü		
3	1.3.2	Bakanlık etik kurulunun daha etkin çalışması için "Etik kurulu çalışma yönergesi" hazırlanacak ve etik web sayfasında yayınlanacaktır.	Pesonel Dairesi Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı		
4	1.3.3	Etik konusunda sloganlar belirlenecek ve periyodik olarak bakanlık personelinin e-posta adreslerine gönderilecektir.	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü		
5	1.3.4	Hizmet içi eğitim, görevde yükselme programları etik değerler,zaman ve performans yönetimi konusunda yapılacak eğitimler eklenecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı		
6	1.5.3	Bakanlığımız personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusu; hizmet içi programlarına dahil edilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı		
7	5.1.1	Hizmet içi eğitim ve görevde yükselme programlarına stratejik plan eğitimi dahil edilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU

SORUMLU BİRİM: HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

NO	KOD	EYLEMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILAN BİRİM	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR ÇIKTI/SONUÇ	GERÇEKLEŞTİRİLMEMİŞTİR/AÇIKLAMA
1	BİS 16.1.1	Mevzuat taraması yapılarak hata, usulsüzlük ve yolsuzlukla karşılaşıldığında kişilere tanınan haklar ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU

SORUMLU BİRİM: İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

NO	KOD	EYLEMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILAN BİRİM	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR ÇIKTI/SONUÇ	GERÇEKLEŞTİRİLMEMİŞTİR/AÇIKLAMA
1	1.2.1	Yöneticilerin iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olmaları, mevzuata aykırı faaliyetleri engellemeleri, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlamaları ve bu konuda personele örnek olmalarını sağlamak açısından bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı		
2	18.1.1	İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yürütülecek dış değerlendirme neticesinde, durum tespiti yapılacaktır.	İç Denetim Koordinasyon Kurulu		
3	18.2.1	2014 yılından itibaren düzenlenen İç Denetim Raporunda yer alan bulguların izlenmesi, Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından geliştirilmiş olan Kamu İç Denetim Yazılımı (İçden) üzerinden gerçekleştirilecektir.	İç Denetim Koordinasyon Kurulu		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU**SORUMLU BİRİM: MERKEZ TEŞKİLATI**

NO	KOD	EYLEMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILAN BİRİM	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR ÇIKTI/SONUÇ	GERÇEKLEŞTİRİLMEMİŞTİR/AÇIKLAMA
1	1.1.6	Bakanlığımız merkez teşkilatı birimlerinin web sayfalarında iç kontrol uygulamalarına yer verileceği ayrı bir sekme açılacaktır	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü		
2	6.1.2	Bakanlığımızın stratejik plan ve performans programı çalışmalarında stratejik riskler ve hedeflere ilişkin riskler belirlenecektir. Belirlenen bu riskler Maliye Bakanlığınca kullanıma açılacak Kurumsal Risk Yönetimi Sistemi yazılımında takip edilecektir.	Stratejik Plan Çalışma Grupları		
3	6.1.5	Performans programı değerlendirme raporunun hazırlanmasından sonra gerçekleşmeyen veya gerçekleşme yüzdesi düşük olan performans göstergeleri için ilgili birimlerce risk eylem planı hazırlanacak ve sapmanın nedeni araştırılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		
4	6.3.1	Bakanlığımız Stratejik Planında öngörülen hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek olan stratejik düzeydeki risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve bu risklere karşı önlem alınması amacıyla 2017 yılı performans programı hazırlıkları kapsamında, performans hedeflerine ilişkin riskler belirlenecek ve belirlenen risklerin yönetilmesi için gerekli kontrol faaliyetleri ve sorumlulukları ortaya konacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı		
5	7.2.1	7.1.1'deki eylemler çerçevesinde belirlenen veya gözden geçirilen kontrollerin gerekli hallerde,işlem öncesi kontrol,süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU**SORUMLU BİRİM: PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

NO	KOD	EYLEMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILAN BİRİM	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR ÇIKTI/SONUÇ	GERÇEKLEŞTİRİLMEMİŞTİR/AÇIKLAMA
1	1.3.3	Etik konusunda sloganlar belirlenecek ve periyodik olarak bakanlık personelinin e-posta adreslerine gönderilecektir.	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü		
2	1.5.1	Personel memnuniyeti anketi yapılarak sonuçları değerlendirilecektir.	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü,		
3	3.3.1	Personel İhtiyaç Analizi Formu oluşturularak, birimlerde istihdam fazlası ve eksikliği olan personel sayısı belirlenecek ve yayınlanacaktır.	Merkez Teşkilatı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri		
4	3.6.1	Personelin performansını yükseltmeye yönelik usul ve esaslar belirlenecektir.			
5	3.7.1	3.6.1 nolu eylem çerçevesinde ödüllendirme mekanizmalarının uygulanmasına yönelik gerekli açıklamalar yapılacaktır.			

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU**SORUMLU BİRİM: STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**

NO	KOD	EYLEMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILAN BİRİM	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR ÇIKTI/SONUÇ	GERÇEKLEŞTİRİLMEMİŞTİR/AÇIKLAMA
1	1.1.1	Bakanlığımız personellerinin e-posta adreslerine periyodik olarak iç kontrolle ilişkin bilgiler içeren mail gönderilecek ve web sayfası ile intranette bilgilendirme duyuruları yapılacaktır.	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü		
2	1.1.2	Üst yöneticinin iç kontrol standartlarına uyum eylem planının uygulanması sürecinde iç kontrol sistemi ile ilgili beklentilerine yönelik bir duyuru yayınlanacaktır.			
3	1.1.3	İç kontrolle yönelik broşürler hazırlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		
4	1.1.5	Merkez birimlerimizde iç kontrol farkındalık ve değerlendirme anketi yapılacaktır.	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü		
5	2.1.1	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı misyon ve vizyonu Bakanlık internet sayfasında yayınlanacaktır.	Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü		
6	2.1.2	Alo 181 Çevre Hattının misyon ve vizyona ilişkin bir açılış cümlesiyle açılması sağlanacaktır.			

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU**SORUMLU BİRİM: STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**

NO	KOD	EYLEMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILAN BİRİM	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR ÇIKTI/SONUÇ	GERÇEKLEŞTİRİLMEMİŞTİR/AÇIKLAMA
7	4.5.1	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından,üçer aylık dönemlerde yetkiyi devreden makamın bilgilendirilmesine yönelik bir format belirlenecek ve birimlere duyurulacaktır.			
8	5.4.1	Daire başkanı ve üzeri kademedeki personele stratejik plan,performans programı ve faaliyet programı eğitimi verilecektir.	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı		
9	5.5.1	Düzenlenecek İl Müdürleri Toplantısında stratejik plan ve performans programına ilişkin bilgilendirme yapılacaktır.	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı		
10	6.1.1	Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanacak Risk Yönetim Rehberi doğrultusunda Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi hazırlanacak, Risk yönetimi grubu oluşturulacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı		
11	6.1.2	Bakanlığımızın stratejik plan ve performans programı çalışmalarında stratejik riskler ve hedeflere ilişkin riskler belirlenecektir. Belirlenen bu riskler Maliye Bakanlığınca kullanıma açılacak Kurumsal Risk Yönetimi Sistemi yazılımında takip edilecektir.	Stratejik Plan Çalışma Grupları		
12	6.1.3	Risk Değerlendirme broşürü merkez ve taşra teşkilatına dağıtılacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU**SORUMLU BİRİM: STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**

NO	KOD	EYLEMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILAN BİRİM	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR ÇIKTI/SONUÇ	GERÇEKLEŞTİRİLMEMİŞTİR/AÇIKLAMA
13	6.1.4	Performans programı 2015 yılı değerlendirme raporu hazırlanacaktır.			
14	6.3.1	Bakanlığımız Stratejik Planında öngörülen hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek olan stratejik düzeydeki risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve bu risklere karşı önlem alınması amacıyla 2017 yılı performans programı hazırlıkları kapsamında, performans hedeflerine ilişkin riskler belirlenecek ve belirlenen risklerin yönetilmesi için gerekli kontrol faaliyetleri ve sorumlulukları ortaya konacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı		
15	7.4.1	7.1.1'deki eylemler çerçevesinde gözden geçirilecek olup, Maliye Bakanlığınca kullanıma açılacak Kurumsal Risk Yönetimi Sistemi yazılımında kabul edilemez olarak tanımlanan riskler için maliyet değerlendirilmesi yapılacaktır.			
16	8.1.1	Bakanlığımız Bütçe İşlemleri Yönergesi ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanacaktır.			
17	13.6.1	1.1.2, 5.4.1 ve 5.5.1'deki eylemler çerçevesinde değerlendirilecektir.	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı		
18	17.1.1	1.1.5'te belirtilen iç kontrol farkındalık anketlerinin sonucu yıllık değerlendirme raporuna eklenecektir.			

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU**SORUMLU BİRİM: STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**

NO	KOD	EYLEMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILAN BİRİM	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR ÇIKTI/SONUÇ	GERÇEKLEŞTİRİLMEMİŞTİR/AÇIKLAMA
19	17.4.1	İç kontrol farkındalık anketi ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar iç kontrolün değerlendirilmesinde dikkate alınacaktır.			
20	17.5.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum ve Değerlendirme Raporu, iç kontrol farkındalık anketi ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar hazırlanarak, Üst Yöneticiye sunulacaktır. İhtiyaç olması halinde eylem planında revize yapılabilecektir.			

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU**SORUMLU BİRİM: RİSK YÖNETİM GRUBU**

NO	KOD	EYLEMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILAN BİRİM	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR ÇIKTI/SONUÇ	GERÇEKLEŞTİRİLMEMİŞTİR/AÇIKLAMA
1	6.1.1	Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanacak Risk Yönetim Rehberi doğrultusunda Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi hazırlanacak, Risk yönetimi grubu oluşturulacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı		
2	6.1.2	Bakanlığımızın stratejik plan ve performans programı çalışmalarında stratejik riskler ve hedeflere ilişkin riskler belirlenecektir. Belirlenen bu riskler Maliye Bakanlığınca kullanıma açılacak Kurumsal Risk Yönetimi Sistemi yazılımında takip edilecektir.	Stratejik Plan Çalışma Grupları		
3	6.2.1	6.1.2'deki eylemler çerçevesinde belirlenen risklerden, hangi riske öncelikli olarak müdahale edileceğine risklerin önemlerine ve zaman içindeki etkilerine göre karar verilerek, Maliye Bakanlığınca kullanıma açılacak Kurumsal Risk Yönetimi Yazılımında takibi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı		
4	6.3.1	Bakanlığımız Stratejik Planında öngörülen hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek olan stratejik düzeydeki risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve bu risklere karşı önlem alınması amacıyla 2017 yılı performans programı hazırlıkları kapsamında, performans hedeflerine ilişkin riskler belirlenecek ve belirlenen risklerin yönetilmesi için gerekli kontrol faaliyetleri ve sorumlulukları ortaya konacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı		
5	7.1.1	Bakanlığımızda yürütülmekte olan risk yönetimi çalışmaları ve neticesindeki stratejik riskler ve performans risklerinin belirlenmesi çerçevesinde mevcut kontroller gözden geçirilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı		