



T.C.  
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 96007696-612.01.02-483  
Konu : Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2022-2023)

29/04/2022

BAKANLIK MAKAMINA

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı belirtilmiştir. Ayrıca 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde de kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü oldukları ifade edilmiştir.

Yukarıda belirtilen düzenlemeler çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiştir. Anılan Tebliğde ayrıca kamu idarelerinin kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri, söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesinde idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemlerin alınacağı belirtilmiştir.

Söz konusu mevzuat çerçevesinde, Bakanlığımız iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması kapsamında; iç kontrol sisteminin izlenmesi ve iç kontrol sistemi araçlarının etkin biçimde kurulmasında yönlendirmelerin yapılması, eylem planlarının karara bağlanması, üst yönetime sunulacak rapor hakkında görüş bildirilmesi, harcama birimlerine ait risklerin tutarlı bir şekilde yönetilmesinin sağlanması amacıyla “**İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu**” oluşturulmuştur. Ayrıca, Bakanlığımız 2022-2023 yıllarını kapsayan “**Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı**”, birimlerimizin katılımı, görüş ve önerileri doğrultusunda belirlenen standart ve gerekli genel şartlara uygun olarak hazırlanmıştır. Bununla birlikte, Bakanlığımızca iç kontrol sistemi çalışmalarına rehberlik etmesi amacıyla **İç Kontrol El Kitabı, Risk Yönetimi Rehberi, Süreç Yönetimi Rehberi, Hassas Görev Belirleme Rehberi** oluşturulmuş ve 22.03.2022 tarihli ve 3022360 sayılı resmi yazı ile uygulanmak üzere birimlere bildirilmiştir.

Bu kapsamda, Bakanlığımız iç kontrol sistemi çalışmalarının devam ettirilmesi amacıyla ekte sunulan “Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2022-2023)” ün yürürlüğe konulması ve belirtilen görevleri yerine getirmek üzere “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu”nun görevlendirilmesi hususlarını;

Olurlarına arz ederim.



Hasan Basri ALAGÖZ  
Strateji Geliştirme Başkan V.

Uygun görüşle arz ederim.

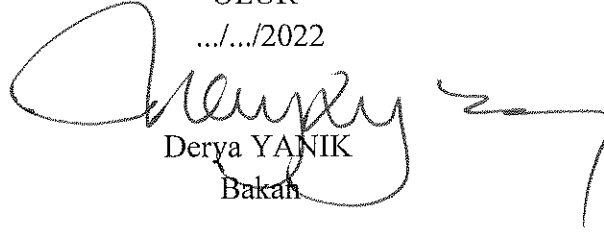
27.12.2022



Rıdvan DURAN  
Bakan Yardımcısı

OLUR

.../.../2022



Derya YANIK  
Bakan

Ek:

- 1- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
- 2- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu



**T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
**(2022-2023)**

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
<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>									
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Personel ve yöneticilere, iç kontrol sistemi, işleyişi ve bu konudaki bazı kavramlar konusunda bilgi verilmiştir. Konu ile ilgili iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında birimlere İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve alt ekip üyeleri oluşturulması amacıyla resmi yazı ile bilgilendirme yapılmıştır. İç Kontrol ve Risk Yönetimi yazılımı üzerinden her bir iş akışı için sorumlu personel ve birimin yetkilendirilmesi sağlanmıştır. Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından, Bakanlık personeline konuya ilişkin farkındalık oluşturmak amacıyla iç kontrol sisteminin amacının, kapsamının ve öneminin yer aldığı İç Kontrol El Kitabı hazırlanmıştır.	1.1.1	Harcama Yetkilileri için İç Kontrol ile ilgili bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, İlgili Birimler	Tüm Birim Yöneticileri	Bilgilendirme Toplantıları-Toplantı Katılım Çizelgeleri	30.04.2022	
			1.1.2	Alt birim çalışma ekiplerine ve birim sorumlularına iç kontrol ile ilgili bilgilendirme ve İç Kontrol ve Risk Yönetimi yazılımı kullanımına ilişkin eğitim verilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantısı-Katılım Çizelgeleri	30.04.2022	Bakanlıkta İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde İç Kontrol Koordinasyon ekibi, harcama birimleri yönetici ve personeli arasından İç Kontrol Alt ekibi kurulmuş, iç kontrole yönelik farkındalık düzeyinin artırılmasına yönelik olarak hizmet içi eğitim programlarına İç Kontrol Sistemi konulu bir başlığın eklenmesi hususu Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına bildirilmiştir.
			1.1.3	İç Kontrol sistemi çalışmalarının daha iyi anlaşılması, benimsenmesi ve kurum kültürü haline getirilmesi amacı ile hizmet içi eğitim programına iç kontrol sistemi eğitimi dahil edilmiştir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Eğitim ve Yayın D.B.	Hizmet içi eğitim programı	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek davranma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup, tüm birimlerde birlikte çalışarak sağlanması amacıyla yapılacak eylemler planlanmıştır.	Bakanlık yöneticileri iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında personele örnek davranma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup, tüm birimlerde birlikte çalışarak sağlanması amacıyla yapılacak eylemler planlanmıştır.	1.2.1	İç kontrol sisteminin anlamı, önemi ve gerekliliği konusunda yöneticilere eğitimler verilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	İç Kontrol Sistemi Eğitimi , Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Bakanlık Makamının 21.09.2021 tarih ve 243 sayılı Oluru ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Etik Komisyonu kurulmuştur. Bakan Yardımcımız başkanlığında kurulan komisyonun üyeleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü, İç Denetim Başkanı, Personel Genel Müdürü ve Strateji Geliştirme Başkanı olarak belirlenmiştir. Komisyon toplantıları üç ayda bir yapılmaktadır. Komisyonun görevi etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmelerde bulunmak, etik uygulamaları değerlendirmektir. Bakanlığımız internet sitesinde ( <a href="https://etik.aile.gov.tr/">https://etik.aile.gov.tr/</a> ) Komisyon çalışmaları hakkında haberler ve etik davranış ilkeleri hakkında bilgiler paylaşılmaktadır. Komisyon toplantılarında Bakanlığımız personeline yönelik Kamuda Etik Davranış ve Etik İlkeler eğitimleri verilmesi kararlaştırılmıştır. Bu doğrultuda 25-26 Ocak 2022 tarihlerinde Bakanlığımız merkez teşkilatı yöneticilerine eğitim verilerek çalışmalar başlatılmıştır. Bakanlığımız personelinin etik davranış ilkeleri hakkında bilgi ve farkındalığını artırmak üzere etik davranış ilkeleri hakkında afiş çalışması yapılmıştır. Oluşturulan afiş, Bakanlığımız merkez teşkilatı hizmet binalarında personelin görebileceği noktalara asılmıştır. Bakanlığımız taşra teşkilatına personelin görebileceği noktalara asılması için resmi yazı ile afiş çalışması iletilmiştir.	1.3.1	Kamuda Etik Davranış ve Etik İlkeler Eğitici Eğitimi ve Bakanlığımız merkez ve taşra personeline kamuda etik davranışlar ve etik ilkeler eğitimi verilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bakanlık Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Etik Beyannamesi, Etik Eğitimi	Sürekli	Bakanlığımız personelinin Kamuda Etik Davranış ve Etik İlkeler eğitimi eğitici olmak isteyen personel eğitici eğitimine katılmak üzere Kamu Görevlileri Etik Kuruluna bildirilmiştir. Anılan personelin eğitim süreçlerini tamamlamasının ardından Bakanlığımız merkez ve taşra personeline bu hususta eğitim vermesi ve eğitimlerin ivedilikle tamamlanması planlanmaktadır.
			1.3.2	Kamuda etik davranış ve etik ilkeler hakkında hazırlanan afiş çalışması güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bakanlık Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Etik Beyannamesi, Etik Eğitimi	Sürekli	Kamuda etik davranış ve etik ilkeler hakkında hazırlanan afiş çalışmasına ilave olarak yeni afiş ve broşür çalışmalarının yapılması planlanmaktadır.



**T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
**(2022-2023)**

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.	Bakanlık, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, Stratejik Planda da belirtilen "Güvenilirlik", "Alenilik" ve "Hesap Verebilirlik" ilkeleri çalışmalarında öncelikli olarak benimsemektedir. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanmasına ilişkin, Bakanlık 2022-2026 Stratejik Planı yürürlüğe girmiş, ayrıca Bakanlık 2021 yılı Faaliyet Raporu ile Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu kamuoyuna duyurulmuştur. Bakanlık Faaliyet Raporu, her yıl kamuoyuna açıklanmakta olup, ayrıca kurum Sayıştay tarafından dış denetime, İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından ise iç denetime tabidir. Ayrıca, gerek TBMM tarafından verilen soru önergeleri gerekse bilgi edinme mevzuatı çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. Bakanlığımızda yetki, görev ve sorumluluklar iç kontrol ve risk yönetimi yazılımı üzerinden de tanımlanarak personelin hesap verilebilirliği sağlanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Gerek personele karşı gerekse hizmet verenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak denetlenmektedir. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ve İç Denetim Başkanlığı tarafından yapılan denetimler sırasında tespit edilen usulsüzlükler ve yolsuzlukların üst yöneticiye bildirmesiyle ilgili yöntemler belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Bakanlığımızda kurum içinden ve kurum dışından dilekçe ile bildirilen şikâyet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması, "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İdari Eylem ve İşlemlerine İlişkin Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi ve Değerlendirilmesine Dair Yönerge" kapsamında yapılmaktadır. Dijital ortamda sunulabilecek hizmetlere ilişkin Bakanlığımızdan hizmet alanlara yönelik e-devlet üzerinden hizmet sunulmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, İç Denetim Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliği konusunda Bakanlığımızda kullanılan veri sistemleri (BELGENET, PYS, ABS vb.) mevcut olup bilgilerin kullanılmasında ve erişiminde yetkilendirme mekanizmaları mevcuttur.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS2</b>	<b>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.</b>								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Bakanlığımız 2022-2026 Stratejik Planında misyon ve vizyon yenilenmiştir. Stratejik Plan, Cumhurbaşkanlığı tarafından onaylanmış ve Bakanlığımız internet sayfasında yayımlanmıştır. Stratejik Plan kapsamında Bakanlığımız misyon, vizyon ve temel değerlerine ilişkin olarak afiş hazırlanarak, personelin görebileceği şekilde asılmıştır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Bakanlığımızdaki tüm birimlerin görev, çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergelerinde birimlerin ve alt birimlerinin yürüteceği görevler tanımlanmış ve web sayfalarında duyurulmaktadır. Söz konusu görevler İç Kontrol ve Risk Yönetimi sistemine aktarılmıştır.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm Birimlerde birim ve unvan bazlı görev tanımları oluşturulmuş olup yazılım ortamına aktarılmıştır. İç Kontrol Koordinasyon ekibi tarafından kontrol ve revize işlemleri yazılım üzerinde devam etmektedir.	2.3.1	İç Kontrol ve Risk Yönetimi sistemine aktarılmış olan birim görevleri arasında Bakanlığımız personeli kendi yürüttükleri görevleri seçmek suretiyle personel görev tanımlarını oluşturacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli	Belirlenen personel görevleri sistem üzerinden oluşturulan standart formattan çizelge şeklinde alınabilecektir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Tüm Birimlerin teşkilat şemaları, organizasyon şemalarına bağlı fonksiyonel görev dağılımı yapılmış olup internet sayfasında yayınlanmaktadır. İç Kontrol ve Risk Yönetimi yazılımına da aktarılmış olup BELGENET üzerinden güncelliği sağlanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Bakanlığımız organizasyon yapısı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile tanımlanmıştır. Ayrıca hazırlanan birim faaliyet raporları, birim yönergeleri vb. mevzuat uyarınca işlemler yürütülmektedir. Bakanlık genelinde faaliyete geçen BELGENET elektronik belge yönetim sistemi vastasıyla da temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi sağlanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



**T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
**(2022-2023)**

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 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından, hassas görev tanımlarının ve standartlarının belirlenmesinde kaynak niteliği taşıyan "Hassas Görev Belirleme Rehberi" hazırlanmış ve Başkanlık internet sayfasında yayımlanmıştır. Birimler hazırlanan rehberde belirlenen prosedürler doğrultusunda, İç Kontrol ve Risk Yönetimi yazılımı üzerinden hassas görevlerini belirleyecek ve onaylayacaklardır.	2.6.1	Hassas görevler belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas Görev Belirleme Rehberi Hassas Görev Tablosu	30.05.2022	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmamalıdır.	Bakanlığımızda 2021 yılı Performans Programı Gerçekleşmeleri ile 2022 yılı Performans Programı çalışmaları kapsamında ilgili birimlerde e-bütçe portalı üzerinden performans bilgileri girilmektedir. Ayrıca, Bakanlığımızda kullanılan elektronik belge yönetim sistemi (BELGENET) de yöneticiler tarafından verilen görevin izlenmesine katkı sağlamaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
KOS3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.</b>								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynağı ihtiyaç analizi ve insan kaynağının optimum dağılımına ilişkin çalışmalar Personel Genel Müdürlüğü tarafından mer'i mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	✓	✓	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bakanlık yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. faaliyetleri ve çalışmaları takip ederek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerde gereken hassasiyet gösterilmektedir. Her görev için görev tanımı yapılmış olup tüm görevlerin gerektirdiği nitelikler belirlenmiştir. Personel Genel Müdürlüğüne üst yönetici atanırken 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında, diğer personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmeliği kapsamında atama yapılmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut durumda personel alımı Kamu Personeli Seçme Sınavı kapsamında yapılmaktadır. Aile ve Sosyal Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği kapsamında Uzman Yardımcısı ve Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği kapsamında Müfettiş Yardımcısı alımları yapılmaktadır. Personel atama ve yer değişikliğinde mesleki yeterlilik ve her görev için uygun personelin belirlenmesi hususunda ön gösterilmektedir. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde mesleki yeterliliğe önem verilerek ve her görev için en uygun personel seçilmektedir. Bakanlığımızda her yıl belirlenen konularda yönetici ve personele yönelik hizmet içi eğitim planlamaları yapılmakta ve uygulanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevcut durumda memur personel alımı Kamu Personeli Seçme Sınavı kapsamında yapılmaktadır. Aile ve Sosyal Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği kapsamında Uzman Yardımcısı ve Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği kapsamında Müfettiş Yardımcısı alımları, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında işçi alımı ve Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar kapsamında sözleşmeli personel alımı yapılmaktadır. Ayrıca Bakanlık çalışanlarının görevde ilerleme ve yükselme işlemleri ise Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği uyarınca yapılmaktadır.	✓	✓	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı tarafından organize edilen hizmet içi eğitimler süreklilik arz edip, bunun yanında yeni oluşturulan uzaktan eğitim sistemi ile gerekli eğitim ihtiyaçlarına cevap vermeye çalışılmaktadır. Bakanlığımızda personelin görevlerini daha etkin şekilde yapabilmelerini sağlamak ve performanslarını arttırmaya yönelik ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitimler verilmektedir.	✓	✓	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Bakanlık personelinin ödül ve ceza değerlendirilmesi 657 sayılı Kanunun 6 ve 7 nci bölümde yer alan düzenlemeler kapsamında yürütülmektedir. Personel yeterliliği ve performansı ilgili birim amiri tarafından personele ait iş süreçlerindeki yeterliliği gözönünde bulundurularak sözlü şekilde yapılmaktadır.	✓	✓	Personel Genel Müdürlüğü, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.



**T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
**(2022-2023)**

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 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bakanlık personelinin ödül ve ceza değerlendirilmesi 657 sayılı Kanunun 6 ve 7 nci bölümde yer alan düzenlemeler kapsamında yürütülmektedir.	✓	✓	Personel Genel Müdürlüğü, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	✓	✓	Personel Genel Müdürlüğü, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İç Kontrol ve Risk Yönetimi Sistemine aktarılan ve devam eden süreçte yazılım üzerinden revizyon çalışmaları gerçekleştirilecek olan iş akışları için onay mercileri belirlenmiştir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş ve ilgililere bildirilmiştir. Kurum genelinde yetkilendirmelerin yapılmasına yönelik 21.09.2021 tarih ve 1190923 sayılı Bakan Oluru ile "İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" yayımlanmış ve bu yönerge ile yetki devrinin sınırları düzenlenmiştir.	✓	✓	Üst Yönetici, Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır. Vekalet verme ile ilgili olarak izin ve rapor dönemlerinde PYS, ABS ve BELGENET üzerinden vekalet verilebilmektedir. Sistem üzerinde yetki veren ve yetkilendirilen makam tarafından görülmektedir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Vekalet verme ile ilgili olarak izin ve rapor dönemlerinde PYS, ABS ve BELGENET üzerinden vekalet verilebilmektedir. Sistem üzerinde yetki veren ve yetkilendirilen makam tarafından görülmektedir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Birimlerce yetki devrine ilişkin düzenlemeler yapılmakta olup gerekmesi halinde güncellenmekte ve değişiklikler personele bildirmekte olup yetki devralanın yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü olarak gerçekleştirilmektedir. İzin ve rapor dönemlerinde PYS, ABS ve BELGENET üzerinden vekalet verilebilmektedir. Sistem üzerinde yetki veren ve yetkilendirilen makam tarafından görülmektedir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
<b>RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI</b>									
<b>RDS5</b>	<b>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.</b>								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler sapmamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Bakanlığımız 2022-2026 Stratejik Planı katılımcı bir yöntemle hazırlanmıştır.Stratejik Planda yer alan misyon ve vizyon yenilenmiş, amaçlar ve hedefler Cumhurbaşkanlığına onaylanarak, Bakanlığımız web sayfasında yayımlanmıştır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği performans programı hazırlanmış buna uygun olarak oluşturulan yılı ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminlerinin yer aldığı Bakanlığımız bütçesi TBMM'de görüşülerek onaylanmıştır. Bakanlığımızda 2021 yılı Performans Programı Gerçekleşmeleri ile 2022 yılı Performans Programı çalışmaları kapsamında ilgili birimlerce e-bütçe portalı üzerinden performans bilgileri girilmiştir. Bakanlığımızda konuya ilişkin ilgili mevzuat hükümleri uyarınca işlemler yürütülmektedir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Birimler, Bakanlığımız Stratejik Planına göre hazırlanan performans programı doğrultusunda bütçe tekliflerini hazırlamaktadırlar.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



**T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
**(2022-2023)**

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 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği birimlere tahsis edilen bütçeler ile yapılacak olan faaliyetler Bakanlığımız Stratejik Planına, Performans Programına ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Her birim yöneticisi çerçevesini kendi belirlediği usullerle faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaya yönelik çalışmalar gerçekleştirmektedir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimler Bakanlığımız Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik iş ve işlemleri yürütmektedir. Yöneticiler idarenin hedeflerine uygun birim alt hedeflerini belirlemişler ve bu hedeflere uygun olarak eylem ve faaliyet geliştirmektedirler. Performans Programı ile belirlenen hedef ve amaçlara yönelik performans hedefleri ve hedeflere yönelik faaliyetler belirlenerek iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir. Ayrıca Cumhurbaşkanlığınca onaylanan Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları ve 180 günlük eylem planları kapsamında özel hedefler belirlenmiştir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birim hedefleri belirlenirken, hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması amacıyla birimlere Strateji Geliştirme Başkanlığı ilgili personeli tarafından rehberlik ve danışmanlık yapılmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistimli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</b>								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistimli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Birimler tarafından iş akışları üzerinden işlem basamakları ve süreç bazında tanımlanmış riskler İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımına aktarılmıştır. Konu ile ilgili birimlerin revizyon çalışmaları ise devam etmektedir. İç Denetimi tanımlanan süreçlerde, risk bilgileri denetim çalışmaları doğrultusunda güncellenecektir. Bu aşamada birimlere rehberlik etmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlığınca Risk Yönetimi Rehberi oluşturulmuştur. 2022-2026 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek riskler belirlenmiş ve kontrol faaliyetleri tanımlanmıştır. Devam eden süreçte risklerin belirlenmesi ve periyodik olarak güncellenmesi çalışmalarının ilgili birimler tarafından yazılım vasıtasıyla yapılması planlanmaktadır. İç Denetim Başkanlığı tarafından yürütülen denetimlerde, denetim konusu süreçlere ilişkin riskler, İç Denetçiler tarafından tanımlanarak dokümanite edilmektedir.	6.1.1	İş akışlarında yer alan işlem basamakları ve sürecin geneli üzerinden riskler belirlenecek ve güncellenecektir. Stratejik planda belirlenen amaç, hedef ve performans göstergelerine ilişkin her yıl ilk alt aylık dönemi için hazırlanan "İzleme Raporu" ile yılsonunda hazırlanan "İzleme ve Değerlendirme Raporu" nda hedeflere ilişkin sapmaların nedenleri, riskler ve buna ilişkin alınan tedbirler ve yürütülen kontrol faaliyetlerine yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, İç Denetim Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporu	Sürekli	
			6.1.2	Süreçlere ilişkin, İç Denetçiler tarafından tanımlanan riskler, birimler tarafından tanımlanan riskler ile karşılaştırılarak, eksikliklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı	İç Denetim Raporları	Sürekli	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımında risklerin derecelendirilmesine ilişkin modüller oluşturulmuş ve personelin kullanımına sunulmuştur. Birimler tarafından İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımında yer alan iş akışları üzerinden belirlenen risklere ilişkin değerlendirmeler risk belirlenme esnasında yazılım kullanılarak otomatik olarak sağlanmaktadır.	6.2.1	İş akışlarında yer alan işlem basamakları ve sürecin geneli üzerinden risk belirlenmesi esnasında risk derecelendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, İç Denetim Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Derecelendirme Matrisi, Risk Analiz Raporları	Sürekli	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birimler tarafından oluşturulan risklere ilişkin derecelendirme sonrasında her bir risk için kontrol faaliyeti İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımı aracılığıyla belirlenip eylem planı oluşturma ve eylem planının takibinin sağlanması aynı şekilde yazılım kullanılarak yapılacaktır. İç Denetim Başkanlığı tarafından yürütülen denetimlerde, denetim konusu risklere ilişkin kontroller, İç Denetçiler tarafından belirlenerek dokümanite edilmekte ve bu kontrollerin tasarımının yeterliliği ve işletiminin etkinliği test edilmektedir. Test sonuçları doğrultusunda geliştirilmesi gereken alanlar belirlenmekte ve birimler tarafından bu hususlara ilişkin aksiyon planı hazırlanmaktadır. Aksiyon planlarının gerçekleşmesi, İç Denetim Başkanlığı tarafından izlenmektedir.	6.3.1	Risk derecelendirme sonrası uygulanan kontrol faaliyetinin risk düzeyini azaltmaması durumunda risk eylem planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Sürekli	
			6.3.2	İç denetim sonuçları doğrultusunda, birimler tarafından planlanan aksiyonların, İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımına aktarılması ve böylece Risk Eylem Planlarının denetim sonuçları doğrultusunda güncelliğinin korunması planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, İç Denetim Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Sürekli	



**T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
**(2022-2023)**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>									
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımında risklere ilişkin kontrol faaliyeti oluşturulmasına yönelik modül oluşturulmuş ve personelin kullanımına sunulmuştur. Her bir faaliyet ve risk için uygun olan kontrol stratejilerinin İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımı üzerinden belirlenmesi planlanmaktadır. İç denetime alınan süreçlerde, iç denetçiler tarafından risklere yönelik uygulanan kontroller belirlenerek dokümanite edilmektedir.	7.1.1.	İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımında yer alan iş akışlarındaki işlem basamakları üzerinden belirlenen risklere ilişkin uygulanan kontrol faaliyetleri tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Süreç Kontrol Tablosu	Sürekli	
			7.1.2	Birimler tarafından tanımlanan kontroller, İç Denetçiler tarafından tanımlananlarla karşılaştırılarak, süreç kontrol tablosunun tamlığı ve güncelliği korunacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Süreç Kontrol Tablosu	Sürekli	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesinde oluşabilecek risklere ilişkin kontroller mevcut mevzuat vasıtasıyla işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerle izlenmektedir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların döngüsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mali kontrol faaliyetleri Bakanlık Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile yürütülmektedir. Bakanlık Envanter Takip Sistemi içerisinde taşınmaz varlıklar modülü mevcuttur. Bakanlık genelinde Ocak 2013 tarihinden itibaren, taşınurların kayıt ve takipleri Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (TKYS) üzerinden yapılmakta olup ilgili cetveller alınmaktadır. Taşra Kuruluşlarımızın araç takip işleri MİLKEP üzerinden yapılmaktadır. Bakanlığımız Taşra kuruluşlarının ödenek talepleri YBS üzerinde bulunan Ödenek Takip Sistemi modülü üzerinden yürütülmektedir. Ceyiz hesabı kapsamındaki yararlanıcıların kullandığı YBS üzerinde bulunan CEKO modülü bulunmaktadır. Bakanlık bilgi sistemlerinin Aile Bilgi Sistemi üzerinde toplulaştırma süreci devam etmektedir.	✓	✓	Tüm Birimler, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Bakanlıkta kontrol yöntemleri için fayda-maliyet analizi yapılarak uygulanacak kontrol yönteminin belirlenmesinde etkin, verimli ve ekonomik olmasına dikkat edilmektedir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS8	<b>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.</b>								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali karar ve işlemlere yönelik mevzuata uygun olarak yönerge, genelge vb. düzenlenmekte ve Bakanlığımız internet sitesi üzerinden duyurulmaktadır. Mali kontrol faaliyetleri Bakanlık Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile yürütülmektedir. Ayrıca her yıl İhalelerde Uyumlu Gerekli Kurallar ve Parasal Limitler genel yazısı tüm harcama birimlerine duyurulmaktadır. 2022/02 Sayılı Genelge kapsamında "Bütçe İş ve İşlemleri ile Ödeneklerin Kullanımına İlişkin Hususlar" hazırlanmış olup Bakanlığımız internet sitesinde yayımlanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Bakanlığımız merkez ve taşra birimlerince mali karar ve işlemlerde uyulması gereken hususlar, ilgili prosedür ve mevzuat doğrultusunda (ihale mevzuatı, bütçe mevzuatı, harcama kanunu, personel kanunu, merkezi yönetim harcama belgeleri, muhasebe yönetmelikleri vb.) yürütülmektedir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Bakanlığımız merkez ve taşra birimlerince mali karar ve işlemlerde uyulması gereken hususlar, ilgili prosedür ve mevzuat doğrultusunda (ihale mevzuatı, bütçe mevzuatı, harcama kanunu, personel kanunu, merkezi yönetim harcama belgeleri, muhasebe yönetmelikleri vb.) yürütülmektedir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.





**T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
**(2022-2023)**

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
<b>KFS9</b>	<b>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 paylaştırılmaktadır.</b>								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Bakanlığımızca yürütülen faaliyetlere yönelik, mali karar ve işlemlerde ilgili prosedür ve mevzuat doğrultusunda görev ayrılığı ilkesine uygun olarak düzenlemeler yapılmaktadır. Her bir görev (Satın alma personeli, taşınır kayıt kontrol personeli, ön mali kontrol, mutemet, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi vb.) için ayrı personel belirlenmiştir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Bakanlığımızca yürütülen faaliyetlere yönelik, mali karar ve işlemlerde ilgili prosedür ve mevzuat doğrultusunda görev ayrılığı ilkesine uygun olarak düzenlemeler yapılmaktadır. Her bir görev (Satın alma personeli, taşınır kayıt kontrol personeli, ön mali kontrol, mutemet, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi, sayman (muhasabe yetkilisi), veznedar, muhasabe yetkilisi mutemedi vb.) için ayrı personel belirlenmiştir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı, Döner Sermaye Merkez Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</b>								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Gerekli kontroller yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Ayrıca oluşturulan sistemler ile (BELGENET, ABS, YBS, Saha Ziyaretleri vb.) prosedürlere yönelik kontroller yapılmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar vermelidir.	Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında elektronik belge yönetimi için kullanılan BELGENET; iş ve işlemlerin yöneticiler tarafından izlenmesine katkı sağlamaktadır. Ayrıca, Bakanlığımıza kurum içinden ve kurum dışından dilekçe ile bildirilen şikâyet ve önerilerin kayıt, değerlendirilmesi ve raporlanması için Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İdari Eylem ve İşlemlerine İlişkin Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi ve Değerlendirilmesine Dair Yönerge" oluşturulmuş, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki birimlere personele duyurulması amacıyla resmi yazı ile bildirilmiştir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>								
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.	İdareciler her görev için işi yürüten personelin yerine bakacak kişinin yetiştirilmesini sağlamaktadır. Birimlerde görev yapan personel, birimde yapılan iş süreçlerine dahil edilerek yapılan iş ve işlemlere vakıf olmaları sağlanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekalet verme ile ilgili olarak; izin ve rapor dönemlerinde PYS, ABS ve BELGENET üzerinden vekalet verilebilmektedir. Sistem üzerinde yetki veren ve yetkilendirilen makam tarafından görülmektedir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Kurum genelinde faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması amacıyla, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumunda görevden ayrılan personelin yerine vekil personel tayini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Bununla birlikte, sürekli olarak görevden ayrılma durumunda, görevden ayrılan personel tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler BELGENET üzerinden görevi gerçekleştirecek personele aktarılmaktadır.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kurulmuş ve çalışmaktadır. PUKO (Planla, Uygula, Kontrol Et, Ölçüm Al) döngüsü içerisinde gerekli politika, prosedür ve talimatlar oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.	✓	✓	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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.	ABS, PYS, YBS, BELGENET vb. bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme yapılmaktadır. Verilen yetkiler dahilinde erişim sağlanmaktadır. Ayrıca hatalı ve usulsüz işlemlere karşı iz kayıtları tutulmaktadır.	✓	✓	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



**T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
**(2022-2023)**

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 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	ABS, PYS, YBS, BELGENET vb. sistemlerin etkin ve verimli kullanılabilmesine yönelik olarak kullanım kılavuzları hazırlanmaktadır. Düzenli olarak ilgililere eğitim verilmektedir.	✓	✓	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>									
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 genelinde iç iletişim stratejisinin oluşturulmasına yönelik olarak mail, outlook, aile bulutu ve Bakanlık Elektronik Belge Yönetim Sistemi (BELGENET) kullanılmaktadır. Bakanlık birimlerinde iç iletişim ve veriye ulaşımın sağlanmasına yönelik (raporların, kaynakların, dokümanların vb.) ortak alanlar (portal vb.) oluşturulmuştur ve bu alandaki çalışmalar devam etmektedir. Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi sağlamaya yönelik olarak Bakanlık ve birimlerin web sayfaları bulunmaktadır. Personel ve hizmet alanlar tarafından CİMER gibi hizmetlere erişim sağlanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bakanlığımızda kullanılan BELGENET ile birlikte yatay ve dikey iç iletişim sağlanmakta, bilgiye zamanında doğru, tam, güncel ve kesintisiz ulaşılabilirliktedir. Tüm Birimlerin teşkilat şemaları, organizasyon şemalarına bağlı fonksiyonel görev dağılımı yapılmış olup Bakanlık internet sayfasında yayımlanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimler internet sitelerinde yer alan bilgilerin güncel, güvenilir ve anlaşılabilirliği konusunda gerekli çalışmaları yapmaktadır. Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından, Bakanlık içerisinde etkin bir bilgi erişimi altyapısı oluşturulması kapsamında, intranet oluşturma çalışmaları tamamlanmıştır. Birimlerin internet sayfalarının güncel, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanmıştır.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanıma ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bakanlığımız kaynak kullanımına ilişkin bilgilerin takibi KBS, e-Bütçe, MYS, BKMYBS, ABS ve YBS üzerinden yapılabilmektedir. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere Bakanlık internet sitesinden zamanında erişebilmektedir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Aile Bilgi Sisteminin (ABS) kurulmasına yönelik olarak, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından çalışmalar devam etmektedir. Aile Bilgi Sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmaktadır.	✓	✓	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Bakanlığın misyon ve vizyonu çerçevesinde beklentilerini ve personelin sorumluluklarını yaptıkları ile düzenlemeler ile (birim çalışma yönergeleri, birim içi yazışmalar, birim içi tebliğler, genelgeler vb.) bildirmektedirler. Bakanlığımız 2022-2026 Stratejik Planı yürürlüğe girmiş olup bilgilendirme, misyon ve vizyonun benimsenmesi amacıyla Bakanlık internet sayfasında duyurulmuştur. Ayrıca her yıl düzenlenmekte olan performans programı ve performans programlarının 3 aylık izleme çalışmaları personelin katılımıyla yapılmakta ve bu şekilde amaç ve hedefler personel tarafından bilinir kılınmaktadır. Bakanlığımız misyon vizyon ve temel değerlerinin görünürlüğünün artırılması ve bu kapsamda personelin farkındalığının geliştirilmesi amacıyla Başkanlığımızca hazırlanan afiş çalışması Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında personelin görebileceği yerlerde sergilenmiştir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirmeye, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin görüş, şikayet ve önerilerinin alındığı sistemler (CİMER, BELGENET vb.) mevcuttur. Bakanlığımızda çeşitli konularda anketler yapılarak değerlendirme, öneri ve sorunlar iletilmektedir. Bakanlığımızda kurum içinden bildirilen şikâyet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması, "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İdari Eylem ve İşlemlerine İlişkin Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi ve Değerlendirilmesine Dair Yönerge" kapsamında yapılmaktadır.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Harcama birimleri tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporları ile bu raporlar esas alınarak hazırlanan İdare Faaliyet Raporu ve Performans Programı gerçeklemleri her yıl hazırlanmakta ve kamuoyuna açıklanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Üst Yönetim	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



**T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
**(2022-2023)**

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 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" ile Bakanlığımız faaliyetlerini kapsayan "Faaliyet Raporu" Bakanlık internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.	Bakanlığımız bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentilerini kapsayan "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" ile Bakanlığımız faaliyetlerini kapsayan "Faaliyet Raporu" Bakanlık internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Üst Yönetim	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları konsolide edilerek oluşturulan idare faaliyet raporları her yıl hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. Bakanlığımız "2021 Yılı Faaliyet Raporu" Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanmış olup Bakanlığımız internet sitesinde yayımlanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Üst Yönetim	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Bakanlık genelinde yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur. Birimler ve personel, çalışma usul ve esaslarını düzenleyen yönergeler ve görev tanımlarına göre idare içinde yatay ve dikey raporlama yapmaktadır. Hazırlanan faaliyet raporları, risk raporları üst yönetime sunulmakta, ayrıca web sayfasında duyurulmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS15</b>	<b>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.</b>								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Bakanlığımızda kullanılmakta olan BELGENET üzerinden kurum içi yazışmalar yürütülmekte, birimlerce üretilen her türlü evrak (gelen-giden evrak) ile iş ve işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması ve dosyalanması sağlanmakta ve elektronik ortamda muhafaza edilmektedir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Birimlerce üretilen her türlü evrak (gelen-giden evrak) ile iş ve işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması ve dosyalanması amacıyla oluşturulan BELGENET vasıtasıyla kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilirdir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Birimlerce üretilen her türlü evrak (gelen-giden evrak) ile iş ve işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması ve dosyalanması amacıyla oluşturulan BELGENET veya ARŞİVNET vasıtasıyla kayıt altına alınmakta ve dosyalanmaktadır. Bu kayıtlara erişim yetkiler dahilinde yapılmaktadır.	✓	✓	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bakanlığımızda kullanılmakta olan BELGENET belgelerin yasal mevzuat ve standartlara uygun şekilde elektronik ortamda güvenli ve etkin olarak yönetilmesini sağlamaktadır. TS 13298, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Elektronik Belge Standartlarına İlişkin Başbakanlık Genelgesi, Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi, TÜBİTAK Elektronik İmza Uygunluk Kriterleri uygunluk ve entegrasyonuna sahiptir.	✓	✓	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	BELGENET üzerinden kayıt ve dosyalama sisteminin güncelliği (gelen ve giden evrakın zamanında kaydı) ile yönetici ve ilgili personel tarafından ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanmaktadır. Kurum içi yazışmalar söz konusu sistem üzerinden yürütülmekte, birimlerce üretilen her türlü evrak (gelen-giden evrak) ile iş ve işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması ve dosyalanması sağlanmakta ve elektronik ortamda muhafaza edilmektedir. Söz konusu sistem TS 13298, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Elektronik Belge Standartlarına İlişkin Başbakanlık Genelgesi, Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi, TÜBİTAK Elektronik İmza Uygunluk Kriterleri uygunluk ve entegrasyonuna sahiptir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	BELGENET; TS 13298, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Elektronik Belge Standartlarına İlişkin Başbakanlık Genelgesi, Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi, TÜBİTAK Elektronik İmza Uygunluk Kriterleri ne uygundur. 2013-2016 ve 2016-2018 yılları arasında kullanılmış olan Elektronik Belge Yönetim Sistemlerimizde bulunan evrakların Arşivnet'e taşınması gerçekleştirilmiş olup, bu evraklara BELGENET üzerinden de erişim sağlanabilmesine yönelik teknik çalışmalar tamamlanmıştır.	✓	✓	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



**T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
**(2022-2023)**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.</b>								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Bakanlığımıza kurum içi ve kurum dışından dilekçe ile bildirilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması, "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İdari Eylem ve İşlemlerine İlişkin Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi ve Değerlendirilmesine Dair Yönerge" kapsamında yapılmaktadır. Söz konusu yönerge Strateji Geliştirme Başkanlığı internet sitesinde yayımlanmıştır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bakanlığımız "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İdari Eylem ve İşlemlerine İlişkin Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi ve Değerlendirilmesine Dair Yönerge"de yapılacak incelemeye ilişkin esas ve usuller düzenlenmektedir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	"Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İdari Eylem ve İşlemlerine İlişkin Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi ve Değerlendirilmesine Dair Yönerge"nin 8 inci maddesinin birinci fıkrasında bildirim yapan kişi ve kurumlara haksız ve ayrımcı muamelede bulunulmayacağı düzenlenmektedir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
<b>İZLEME STANDARTLARI</b>									
<b>İS 17</b>	<b>İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımı vasıtasıyla Bakanlık iç kontrol sistemi sürekli izleme, sistematik olarak değerlendirme yapma ve raporlamaya uygun hale getirilmiştir. Bakanlık iç kontrol sistemi çalışmaları yazılım ortamına aktarılmış ve interaktif olarak kullanıma sağlanmıştır. Devam eden süreçte birimler tarafından belirlenen iç kontrol eylem planındaki yer alan eylemlere ilişkin gerçekleştirmeler vasıtasıyla iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve izlenmesi planlanmaktadır. İlgili çalışmaların gerçekleştirilmesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde yer alan hususlar doğrultusunda, iç kontrol sisteminin izlenmesi ve iç kontrol sistemi araçlarının etkin biçimde kurulmasında yönlendirmelerin yapılması, eylem planlarının karara bağlanması, üst yönetime sunulacak rapor hakkında görüş bildirilmesi, harcama birimlerine ait risklerin tutarlı bir şekilde yönetilmesinin sağlanması amacıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. İç kontrol sisteminin sürekli izleme işlevinin etkinliğinin artırılabilmesi ve tedbir alınması gereken durumların en kısa sürede belirlenebilmesi amacıyla İç Denetim Başkanlığı tarafından "Sürekli Denetim Projesi" planlanmıştır. Bakanlığımız 2022-2026 Stratejik Planında "5.1. Bakanlık hizmetlerine erişimi kolaylaştırmak, kalite ve memnuniyeti artırmak" hedefi altında yer alan proje kapsamındaki faaliyetlerin 2024 yılı sonunda tamamlanması hedeflenmektedir.	17.1.1	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının interaktif olarak takibi sağlanacaktır.	İç Denetim Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Sürekli	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, yazılımda oluşturulan modüle aktarılacak ve periyodik olarak eylemlere ilişkin gerçekleştirmelerin takibi yapılacaktır.
		İç kontrol sisteminin sürekli izleme işlevinin etkinliğinin artırılabilmesi ve tedbir alınması gereken durumların en kısa sürede belirlenebilmesi amacıyla İç Denetim Başkanlığı tarafından "Sürekli Denetim Projesi" planlanmıştır. Bakanlığımız 2022-2026 Stratejik Planında "5.1. Bakanlık hizmetlerine erişimi kolaylaştırmak, kalite ve memnuniyeti artırmak" hedefi altında yer alan proje kapsamındaki faaliyetlerin 2024 yılı sonunda tamamlanması hedeflenmektedir.	17.1.2	Sosyal hizmet ve yardım süreçlerinde belirlenmiş risklere yönelik risk göstergeleri tanımlanacak, bilgi sistemlerinin bu göstergeler doğrultusunda, otomatik uyarı ve istisna raporları üretilebilmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.	İç Denetim Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	31.12.2024		
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Oluşturulan İç Kontrol Eylem Planı vasıtasıyla İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımı üzerinde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması planlanmaktadır. Ayrıca İç Denetim Başkanlığı tarafından oluşturulan raporlarda yer alan hususlar doğrultusunda iç kontrol sisteminin geliştirilmesi sağlanmaktadır.	17.2.1	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin zamanında gerçekleştirme oranları periyodik olarak izlenecek ve raporlanacaktır.	İç Denetim Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimler tarafından oluşturulan mevcut iç kontrol sistemi çalışmaları İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımına aktarılmış olup, inceleme, değerlendirme ve revizyon çalışmaları devam etmektedir. Bakanlık eylem planı ve risk izlemelerinin katılımcı yöntemle hazırlanması ve yılda bir defa üst yöneticiye raporlanması planlanmaktadır. Ayrıca oluşturulacak iç kontrol değerlendirme formu aracılığıyla birimlerin iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin görüşleri alınacaktır.	17.3.1	İç Kontrol İzleme Formu oluşturulacak ve birimlerde uygulanacaktır.	İç Denetim Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme Formu, İç Kontrolle İlişkin Değerlendirme Raporu	Sürekli	
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 Denetim Başkanlığı tarafından oluşturulan raporlar ve dış denetim raporlarında yer alan hususlar doğrultusunda iç kontrol sisteminin geliştirilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca birimlerden gelen talepler doğrultusunda gerekli revizeler yapılmaktadır.	17.4.1	6.1.2, 6.3.2. ve 7.1.2. nolu önerilen eylemler bu şart için de geçerli olacaktır.	İç Denetim Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	



**T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
**(2022-2023)**

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
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrole ilişkin değerlendirme mevcut durumda standartların karşılanabilirliği kapsamında olup iç kontrol eylem planı vastasıyla mevcut durumda güvence sağlamayan şartlara yönelik gerekli önlemler planlanmaktadır.	17.5.1	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında makul güvence sağlanamayan şartlara yönelik olarak eylem planı oluşturulacak, izleme ve değerlendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Sürekli	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Bakanlık birimlerinde eylem planında yer verilen eylemlerin sorumlu birimlerce hangi düzeyde gerçekleştirildiğine ilişkin bilgi ve bulgular Strateji Geliştirme Başkanlığınca konsolide edilerek 6 aylık periyotlarda sonuç raporu hazırlanacaktır.
İS 18	<b>İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</b>								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Başkanlığı tarafından, Bakanlığımız iç denetim planı hazırlanmakta ve Makam onayı doğrultusunda uygulamaya konulmaktadır. Onaylı 3 yıllık program çerçevesinde denetim hizmetleri ulusal ve uluslararası denetim standartları çerçevesinde devam ettirmektedir.	✓	✓	İç Denetim Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen denetimler sonucunda, geliştirilmesi gereken alanlar belirlenmekte ve ilgili birimler tarafından bu hususlara ilişkin aksiyon planı hazırlanmaktadır. Aksiyon planlarının gerçekleşmesi, İç Denetim Başkanlığı tarafından izlenme ve sonuçlar Üst Yöneticiye raporlanmaktadır.	✓	✓	İç Denetim Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.