

EK:1

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 Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi, 11/05/2009 tarih ve 17 No'lu Bakanlık İç Kontrol Onayı	1.1.6	Defterdarlıklarda koordinasyon sorumluluğu verilen personele iç kontrol eğitimleri verilmesi	SGB	BÜMKO-MUD Defterdarlık BAHUM MUH MİLE PERGEN	*Eğitim Programı *Katılımcı Listeleri *Sertifika	Nisan 2013	
			1.1.7	Defterdarlık personeli için iç kontrole yönelik bilgilendirme konferansları düzenlenmesi	SGB	BÜMKO-MUD Defterdarlık BAHUM MUH MİLE PERGEN	*Sunum *Bilgilendirme Toplantısı Çağrısı *Katılımcı Listeleri	Haziran 2013	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın ilgili hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 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, 2005/28 Etik Komisyonu Kurulmasına Dair Bakanlık Genelgesi, MB Etik Komisyonu ile Kararları ve imzalanmış etik sözleşmeleri. "Etik Eğiticilerin Eğitimi" Bakanlığımız personeli için MAYEM'de yapılmaktadır. Atama ve Görevde yükselme eğitimi konuları içerisinde Etik mevzuatı bulunmaktadır.	1.3.5	Etik kurallarının ilan panolarında veya İnternet siteleri ile portallarda yayınlanması	Defterdarlık		* İlan *Defterdarlık Web Sayfaları	Mayıs 2013	
			1.3.6	Etik konusunda periyodik eğitim/seminer/konferanslar düzenlenmesi	MAYEM	Defterdarlık BAHUM MUH MİLE PERGEN	*Eğitim Programı *Katılımcı Listeleri *Sertifika	Nisan 2013	
			1.3.7	Hizmet içi eğitim, görevde yükselme programları ve birim yöneticilerine etik konusunda yapılacak periyodik eğitimlerin eklenmesi	Defterdarlık	Defterdarlık BAHUM MUH MİLE PERGEN	*Defterdarlık Birim Yönergeleri	Ağustos 2013	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır	657 sayılı Kanun (md.7,10), 5018 sayılı Kanun (md. 34), Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği, Maliye Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Etik kurallara ilişkin düzenlemeler, Kamu Konutları Yönetmeliği, Defterdar yardımcılığı, müdür ve müdür yardımcılığına sınavda başarı sırasına göre atama önceliğinin verilmesi, Kamu Hizmet Standartları	1.5.3	Hizmet alanlar ile defterdarlık personeline yönelik memnuniyet anketleri yapılması	SGB	Defterdarlık BAHUM MUH MİLE PERGEN	* Vatandaş Memnuniyet Anketi * Personel Memnuniyet Anketi	Aralık 2013	

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 Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Resmi İstatistik Programı, say2000i, e-Bütçe, SGB.net, PEROP, MEOP II ve METOP	1.6.2	Defterdarlıklardaki işlem süreçlerinde bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak kontrollerin belirlenmesi	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık İşlem Süreçleri	Nisan 2014	
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 Kanun, 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK (md.1, 2), Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Stratejik Plan	2.1.3	Maliye Bakanlığı misyonunun Defterdarlık internet sayfasında yayınlanması	Defterdarlık Bilgi İşlem Birimi/Görevlisi		İnternet Sayfasındaki Misyon Metni	Mayıs 2013	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	178 sayılı KHK, Birim yönetmelikleri, Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu	2.2.4	Defterdarlıkların kendi misyonlarını belirlemeleri, defterdarlık birim yönergelerinde yer verilmesi, internet sayfalarında yayınlamaları ve misyonla uyumlu görev tanımlarını yapmaları	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	* Defterdarlık Birim Yönergeleri * İnternet Sayfası	Ağustos 2013	
			2.2.5	Defterdarlıkların ve alt birimlerinin görev tanımlarının yapılması, mevcut olanların gözden geçirilmesi	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	* Defterdarlık Birim Yönergeleri * Görev Dağılım Çizelgesi	Ağustos 2013	
			2.2.6	Defterdarlık Birim Yönergelerinin elektronik olarak yayınlanması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	* Defterdarlık Birim Yönergeleri e-Kitabı * İnternet / İnternet Sayfası	Ağustos 2013	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	178 sayılı KHK, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İdare Teşkilat Şeması	2.4.2	Defterdarlık Birim Yönergelerinin hazırlanması sırasında defterdarlığın ve alt birimlerinin teşkilat şemalarının ve fonksiyonel görev dağılımlarının oluşturulması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık Birim Yönergeleri	Ağustos 2013	

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 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	178 sayılı KHK, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kesin Hesap Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim portalları	2.5.3	Defterdarlık Birim Yönergelerinin hazırlanması sırasında idarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisinin dikkate alınması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık Birim Yönergeleri	Ağustos 2013	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		2.6.5	Risk profili ve risk matrisi kullanılarak Defterdarlık hassas görevlerinin belirlenmesi	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık Hassas Görevler Listesi	Mart 2015	
			2.6.6	Defterdarlık hassas görevlerine ilişkin prosedürlerin belirlenmesi	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Her Hassas Görev İçin Süreç Akış Şemaları	Mart 2015	
			2.6.7	Defterdarlık hassas görevlerinin ilgili personele duyurulması	Defterdarlık		Duyuru	Mart 2015	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	PEROP, MEOP	2.7.3	Defterdarlıklarda yöneticilerin yürütülen işler hakkında belirli periyotlarla bilgi almasını ve izlemesini sağlayacak yöntemlerin belirlenmesi	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık Birim Yönergeleri	Ağustos 2013	
			2.7.4	Defterdarlıkların operasyonel planlarını oluşturmaları	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Operasyonel Planlar	Aralık 2013	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Maliye Bakanlığı Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği, Maliye Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Mesleki Eğitim Kursu Yönergesi	3.2.4	Defterdarlıklarda yönetmeliği bulunmayan görevliler için mesleki yeterliliklerinin sürekliliğinin sağlanması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN MAYEM SGB	Defterdarlık Birim Yönergeleri	Ağustos 2013	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.								

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: Idarelerde 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.	178 sayılı KHK (md. 40), 17/08/2009 ve 20/08/2009 tarihli Bakanlık Makamı Yetki Devri Onayları	4.1.3	Defterdarlıklarda işlem süreçlerini hazırlayacak personele süreç eğitimleri verilmesi	SGB	Defterdarlık BAHUM MUH MİLE PERGEN	*Eğitim Programı *Katılımcı Listeleri *Sertifika	Aralık 2013	
			4.1.4	Defterdarlıklarda işlem süreçlerinin ve bu süreçlerde imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ile işlem süreç haritalarının çıkarılması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık İşlem Süreçleri	Haziran 2014	
			4.1.5	Defterdarlık işlem süreçlerinin e-doküman olarak portalda yayınlanması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık İşlem Süreçleri	Haziran 2014	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, 178 sayılı KHK (md. 9,40), Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları, 17/08/2009 ve 20/08/2009 tarihli Bakanlık Makamı Yetki Devri Onayları , 659 sayılı KHK	4.2.5	Defterdarlık yönetim kademelerinin yetki devrine ilişkin onay / iç genelge hazırlanması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdar Onayı ve/veya İç Genelge	Mayıs 2013	
			4.2.6	Defterdarlık yönetim kademelerinin imza devrine ilişkin onay / iç genelge hazırlanması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdar Onayı ve/veya İç Genelge	Mayıs 2013	

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 oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır								
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	5.4.3	2.7.4'te öngörülen Operasyonel Planlarda bu şarta yer verilmesi					
			5.4.4	Defterdarlıklarda yürütülen faaliyetlerin 3'er aylık dönemler halinde izlenmesinin sağlanması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık İzleme ve Değerlendirme Raporu	Mart 2014	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı, Maliye SGB.net izleme değerlendirme modülü	5.5.2	Defterdarlıkların operasyonel planlarını hazırlarken faaliyetlerine yönelik hedeflerinin belirlenmesi ve duyurulması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Operasyonel Planlar	Aralık 2013	
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	6.1.6	Defterdarlıklara yönelik Risk Yönetimi Eğitimi	SGB	Defterdarlık BAHUM MUH MİLE PERGEN	*Eğitim Programı *Katılımcı Listeleri *Sertifika	Aralık 2014	
			6.1.7	Her yıl Şubat ayında Defterdarlıkların hedeflerinin değerlendirilip karşılaşılabilecek risklerin ve fırsatların belirlenmesi	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık Risk Kayıtları	Mart 2015	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		6.2.2	Defterdarlıklar tarafından belirlenen risklerin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Risk Profili	Mart 2015	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		6.3.2	Tespit edilen risklere yönelik önlemler belirlenmesi ve risk eylem planı hazırlanması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Risk Eylem Planı	Mart 2015	

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 Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.	7.1.2	6.3.2 de belirtilen Risk Eylem Planında, süreç akış şemaları da göz önünde bulundurularak uygun kontrol yöntemlerinin yer alması					
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 60-61-64.), 178 sayılı KHK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, 659 sayılı KHK	7.2.3	6.3.2 de belirtilen Risk Eylem Planında, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri belirleyen esas ve usullere de yer verilmesi					
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, 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 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	7.3.3	6.3.2 de belirtilen Risk Eylem Planında, kontrollerin varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemelere de yer verilmesi					
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		7.4.2	6.3.2 de belirtilen Risk Eylem Planında, kontrol yönteminin fayda maliyet analizi yapılarak, kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi					

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
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, 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, Personel Genel Müdürlüğü İşlem Yönergesi Maliye SGB.net, say2000i	8.1.2	Defterdarlıkların önemli faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini kapsayan yazılı prosedürler belirlenmesi	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN	Defterdarlık İşlem Yönergeleri	Eylül 2014	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 178 sayılı KHK, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Maliye SGB.net harcama modülü, say2000i	8.2.2	8.1.2'de öngörülen Defterdarlık İşlem Yönergesinde bu hususlara da yer verilmesi					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 178 sayılı KHK, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Maliye SGB.net harcama modülü, say2000i	8.3.2	8.1.2'de öngörülen Defterdarlık İşlem Yönergesinde bu hususlara da yer verilmesi					

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
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, 178 sayılı KHK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu tebliğler	9.1.2	Defterdarlık birimlerinin fonksiyonel görev dağılımları dikkate alınarak varsa faaliyet - görev çakışmalarını tespit etmek ve görev ayrılığı ilkesini sağlayacak önerileri geliştirmek üzere çalışma grubu oluşturulması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN	Rapor	Haziran 2013	
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, Maliye Bakanlığı Vekalet, Tedvir ve Görevlendirmenin Usulü Hakkında Genelge	11.1.3	8.1.2'de öngörülen Defterdarlık İşlem Yönergesinde faaliyetlerin sürekliliğini temin etmeye ve kurumsal hafıza oluşturmaya yönelik düzenlemelere de yer verilmesi					
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, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (md. 520, 521) Taşınır Mal Yönetmeliği	11.3.2	2.2.5'te öngörülen eylem ile belirlenen Defterdarlık Birim Yönergelerinde devir ve teslim ilişkili yükümlülüklerin raporlanmasını kapsayacak hususlara yer verilmesi			Defterdarlık Birim Yönergeleri	Ağustos 2013	

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 İnternet Sitesi, Maliye.net, telefon, faks ve e-posta sistemleri, iç genelge, 2009/1160 sayılı Bilgi Notuna İlişkin Genelge (MUHASEBAT: say2000i, KBS, çağrı merkezi, Lotus. MİLE:MEOP, CBS (coğrafi bilgi sistemi), YDS (döküman yönetim sistemi), MİLE intranet, MİLE.net. BAHUM: bahum portal, hukuk bilişim sistemi, METOP, BBS. MASAK: elektronik doküman yönetim sistemi, BÜMKO: Genel Müdürlük İnternet Sitesi, e-bütçe, intranet, SGB: SGB.net, çağrı merkezi, elektronik doküman yönetim sistemi), PERGEN: Genel Müdürlük internet sitesi PEROP	13.1.2	4.1.4'te öngörülen eylem kapsamında İletişim Akış Şeması oluşturulması					
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiyi zamanında ulaşabilmelidir.		13.2.2	Defterdarlık yönetici ve personelinin görevlerini yerine getirebilmeleri için ihtiyaç duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek internet üzerinden erişilebilir hale getirebilecek bir sistem kurulması	Defterdarlık		İnternet / İnternet 'mevzuat, iş, işlem, yönerge ve talimat veri tabanı' sayfası	Eylül 2013	
			13.2.3	Defterdarlık personelinin kurumsal e-posta adreslerinin oluşturulması	Defterdarlık		Kurumsal e-posta Adresleri	Eylül 2013	
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	13.3.2	Defterdarlıklarda yönetim bilgi sistemlerinde üretilen ve kamuoyu ile paylaşılan bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olarak internette güncel tutulması ve aylık bazda değerlendirilmesi	Defterdarlık		İnternet Sayfası	Eylül 2013	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Kanun , 3071 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, outlook sistemi, portallar, çağrı merkezleri	13.7.3	Defterdarlık idari personeli için paylaşım platformu oluşturulması	Defterdarlık Bilgi İşlem Birimi/Görevlisi		Paylaşım Platformu	Eylül 2013	
			13.7.4	Defterdarlık yöneticilerinin personel ile yılda en az iki kez periyodik değerlendirme toplantıları yapması	Defterdarlık		Toplantı Tutanağı	Temmuz 2013	

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 14.4	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)	14.4.2	Defterdarlıklarda düzenlenen raporların yatay ve dikey akışının belirlenmesi	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN	Onay	Ekim 2013	
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 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		15.6.1	Defterdarlıklarda iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin oluşturulması	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN	Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi	Haziran 2014	

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 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		17.3.3	Defterdarlık Kontrol Öz Değerlendirme Çalıştayları	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık Çalıştay Raporları	Ocak 2016	
			17.3.4	Defterdarlık Kontrol Öz Değerlendirme Anketleri	Defterdarlık	BAHUM MUH MİLE PERGEN SGB	Defterdarlık Anket Raporları	Ocak 2016	