# MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU
# İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURULMASI, İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM
## Başlangıç Hükümleri

**Amaç ve kapsam**
**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Mesleki Yeterlilik Kurumuna bağlı harcama birimleri iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**
**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci, 56 ncı ve 57 nci maddeleri ile 5/3/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**
**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;
a) Kurum: Mesleki Yeterlilik Kurumunu (MYK),
b) MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı: Kurumun iç kontrol sistemini, kamu iç kontrol standartları ile belirlenen düzenleme ve prosedürlere uygun hale getirmek için hazırlanan eylem planını,
c) MYK Risk Kontrol Eylem Planı: Kurumun stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinden Kurum Risk Kontrol Eylem Planı'na eklenmek üzere bildirilen risklerden oluşan belgeyi,
ç) Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimini,
d) Harcama Birimi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı: Harcama biriminin birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumunu Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun hale getirecek tedbirleri içeren planı,
e) Harcama Birimi Risk Kontrol Eylem Planı: Harcama biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere hazırlanan belgeyi,
f) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin yöneticisini,
g) İç Denetim: Kurumun çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
ğ) İç Denetçi: Kurumun amaçlarını gerçekleştirmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanması yönünde profesyonel bir yaklaşımla, yönetime danışmanlık hizmeti veren ve güvence sağlayan sertifikalı meslek elemanını,
h) İç Kontrol: Kurumun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Bakanlık tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütününü,
ı) Birim Risk Koordinatörü; Harcama yetkilisi tarafından belirlenen, iç kontrol ve risk yönetimi uygulamaları konusunda birikim ve deneyimi olan; harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın kademedeki görevliyi,

i) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

i)Kurul: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Başkan Yardımcısı başkanlığında, harcama yetkililerinden oluşan ve sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yürütülen İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

j) Üst Yönetici: 5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM
## İç Kontrolün Amaçları, Temel İlkeleri ve Bileşenleri

**İç kontrolün amaçları**

**MADDE 4-** (1) İç kontrolün amaçları;

a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b) Kurumun kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

d) Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

**İç kontrolün işleyişi**

**MADDE 5-** (1) Kurum, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

a) Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,

b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,

c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,

ç) Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

**İç kontrolün temel ilkeleri**

**MADDE 6-** (1) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

a) İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

b) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

c) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, Kurumun kurumsal kapasitesi, yerine getirmekle yükümlü olduğu hizmetlerin niteliği ile malî durumu gibi kendine özgü koşulları dikkate alınır.

ç) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.

d) İç kontrol, Kurumun bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.

e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

**İç kontrolün bileşenleri**

**MADDE 7-** (1) İç kontrolün bileşenleri şunlardır:

a) Kontrol ortamı: Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir

kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.
b) Risk değerlendirme: Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.
c) Kontrol faaliyetleri: Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri Kurumun iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.
ç) Bilgi ve iletişim: Kurumun ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.
d) İzleme: İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

**Kamu iç kontrol standartları**
**MADDE 8-** (1) Kamu İç Kontrol Standartları, Kurumda tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.
(2) Kurum, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
(3) Kamu İç Kontrol Standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlardan ve genel şartlardan oluşur.
(4) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin belirlenen genel şartlar, söz konusu standartlara uyum sağlamaya yönelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır.
(5) Kurumun üst yöneticisi tarafından, iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesini, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmasını, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemler alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## İç Kontrole İlişkin Yetki, Görev ve Sorumluluklar

**İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar**
**MADDE 9-** (1) Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

**Üst yöneticinin yetki ve sorumlulukları**
**MADDE 10-** (1) Üst yönetici, Kurumda iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır. İç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler. Bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

(2) Üst yönetici, her yıl bu Yönergenin ekinde yer alan (Ek-1) "Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı"nı imzalar ve Kurum faaliyet raporuna ekler.

(3) Üst yönetici, iç kontrol güvence beyanını imzalarken; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

**Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

(2) Harcama yetkilisi, her yıl bu Yönergenin ekinde yer alan (Ek-2) "Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı"nı imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar.

(3) Harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, her yıl bu Yönergenin ekinde yer alan (Ek-3) "Strateji Geliştirme Dairesi Başkanın Beyanı'nı imzalar ve Kurum faaliyet raporuna ekler.

**İç denetçilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) İç denetçiler, iç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve üst yöneticiye raporlamaktan sorumludur. İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir.

**İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez toplanır.

(2) Kurulun sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum ve İzleme Süreçleri

**Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum**

**MADDE 15-** (1) Kurumda Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları; harcama birimlerinin sorumluluğunda, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülür. Gerek görülmesi halinde üst yönetici onayıyla iç denetçilerin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

**Harcama birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı**

**MADDE 16-** (1) Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısını; yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevliyi koordinatör olarak belirler. Bu koordinatörün yönetiminde, harcama birimindeki personelin katılımıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumu değerlendirilir ve uyumu sağlamak veya güçlendirmek amacıyla tedbirleri içeren "Harcama Birimi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" Ek-4'te yer alan formatta hazırlanarak harcama yetkilisi onayı ile yürürlüğe konulur ve en geç eylem planı yürürlüğe girmeden önceki Kasım ayının ikinci haftası sonuna kadar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(2) Kurumun bütününü ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler de, "MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"na dâhil edilmek üzere yine Ek-4'te yer alan formatta hazırlanarak en geç eylem planı yürürlüğe girmeden önceki Kasım ayının ikinci haftası sonuna kadar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(3) Söz konusu eylem planları en fazla 2 yıllık dönemler olarak hazırlanır.

**Harcama birimlerinde Risk Kontrol Eylem Planı**

**MADDE 17-** (1) Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevliyi koordinatör olarak belirler. Bu koordinatörün yönetiminde, harcama birimindeki personelin katılımıyla, birimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilir, değerlendirilir ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere "Harcama Birimi Risk Kontrol Eylem Planı" Ek-5'te yer alan formatta hazırlanarak en geç eylem planı yürürlüğe girmeden önceki Kasım ayının ikinci haftası sonuna kadar harcama yetkilisi onayı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(2) Harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik belirlenen risklerden Kurumun stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanlar da "MYK Risk Kontrol Eylem Planı"na dâhil edilmek üzere yine Ek-5'te yer alan formatta hazırlanarak en geç eylem planı yürürlüğe girmeden önceki Kasım ayının ikinci haftası sonuna kadar harcama yetkilisi onayı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(3) Söz konusu eylem planları yıllık olarak hazırlanır.

**MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı**

**MADDE 18-** (1) MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kamu iç kontrol standartlarının gerekliliklerini karşılamak amacıyla, harcama birimlerinin katılımıyla ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordinasyonunda ve en fazla 2 yıllık dönemler olarak hazırlanan bir uygulama planıdır. Bu plan, Kurum bünyesindeki iç kontrol bileşenleri ve standartlarına uyumu sağlamak üzere düzenlenir.

(2) Harcama birimleri, Harcama Birimi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarını hazırlarken Kurumun bütününü ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemlerini, "MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum

Eylem Planı"na dâhil edilmek üzere Ek-4'te yer alan formatta hazırlanarak en geç eylem planı yürürlüğe girmeden önceki Kasım ayının ikinci haftası sonuna kadar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirir.
(3) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na dâhil edilmek üzere harcama birimlerince iletilen eylemleri İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun değerlendirmesine sunar. Kurul, yeni bir eylem eklenmesini, eylemlerin yeniden değerlendirilmesini veya çıkarılmasını kararlaştırabilir.
(4) Eylem planı, varsa üst yöneticinin uygun gördüğü değişiklikler yapıldıktan sonra yürürlüğe konulur. Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir.
(5) MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur ve üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

**MYK Risk Kontrol Eylem Planı**
**MADDE 19-** (1) Kurumun stratejik planındaki amaç ve hedeflere ilişkin kurumsal riskler ile harcama birimlerinden MYK Risk Kontrol Eylem Planı'na eklenmesi için bildirilen riskler, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordinasyonunda yıllık olarak hazırlanır ve Ek-5'te yer alan formatta MYK Risk Kontrol Eylem Planı şeklinde oluşturularak Kurul'a sunulur.
(2) Kurul tarafından değerlendirilen MYK Risk Kontrol Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulur.
(3) MYK Risk Kontrol Eylem Planı en geç kapsadığı dönemin Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur.

**İç kontrol sisteminin izlenmesi**
**MADDE 20-** (1) Harcama yetkilisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izler ve sonuçlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına raporlar.
(2) Harcama yetkilisi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik olarak talep ettiği bilgilerin temin edilmesini ve iç kontrol sistemi değerlendirme yöntemlerinin biriminde uygulanmasını sağlar.
(3) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Kurumun yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak Kurumda iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu'nu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla üst yöneticiye sunar. Üst yönetici tarafından onaylanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu ve MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gerçekleşme sonuçları, izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.
(4) Üst yönetici, uygulama sonuçlarını izler ve gerekli tedbirleri alır.

**Harcama Birimleri Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı izleme**
**MADDE 21-** (1) Harcama yetkilisi, Harcama Birimi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.
(2) Eylem planı gerçekleşme sonuçları, yılda en az bir kez düzenli olarak Ek-6'da yer alan formatta hazırlanarak ilgili olduğu yılı takip eden Ocak ayının ikinci haftasının sonuna kadar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir.

**MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı izleme**
**MADDE 22-** (1) Harcama birimleri, MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında belirledikleri eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını en az altı ayda bir düzenli olarak izler.
(2) Birinci dönem gerçekleşme sonuçları ilgili olduğu yılın Temmuz ayının ikinci haftası sonuna, ikinci dönem gerçekleşme sonuçları ise ilgili olduğu yılı takip eden Ocak ayının ikinci haftası sonuna kadar Ek-6'da yer alan formatta hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir.
(3) Bildirilen gerçekleşme sonuçları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından en az altı ayda bir düzenli olarak izlenir. Bu sonuçlar, her yılın Temmuz ve Ocak ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur.

**Harcama birimleri Risk Kontrol Eylem Planı izleme**
**MADDE 23-** (1) Harcama yetkilisi, Birim Risk Kontrol Eylem Planı'nda yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.
(2) Harcama Birimi Risk Kontrol Eylem Planı yıllık izleme sonuçları ilgili olduğu yılı takip eden Ocak ayının ikinci haftası sonuna kadar Ek-5'te yer alan formatta hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir.

**MYK Risk Kontrol Eylem Planı izleme**
**MADDE 24-** (1) Kurum Risk Kontrol Eylem Planı yıllık izleme sonuçları ilgili olduğu yılı takip eden Ocak ayının ikinci haftası sonuna kadar Ek-5'te yer alan formatta hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir ve İdare Risk Koordinatörü tarafından Kurula raporlanır.
(2) Kurul tarafından uygun bulunan MYK Risk Kontrol Eylem Planı izleme sonuçları üst yöneticiye sunulur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM
## Çeşitli ve Son Hükümler

**Tereddütlerin giderilmesi**
**MADDE 25-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermekle Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

**Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler**
**MADDE 26-** (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler, elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

**Uyum süreci**
**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Harcama Birimi Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları, bu yönergenin onaylanmasından itibaren tüm harcama birimlerince 2027-2028 Harcama Birimi İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanıp harcama yetkilisi onayıyla yürürlüğe konulacaktır. Bu kapsamda harcama birimleri Harcama Birimi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" Ek-4'te yer alan formatta hazırlanarak en geç 2026 yılı Kasım ayının ikinci haftası sonuna kadar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

(2) 2027 MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı taslağı, bu Yönergenin onaylanmasından önce İç Kontrol Çalışma Grubu tarafından yapılan teknik çalışmalar ile hazırlanıp Strateji Geliştirme Başkanlığının yürüttüğü teknik çalışmalar sonucunda nihai hale getirilmiştir. Söz konusu uyum eylem planı taslağı onaylandıktan sonra bir yıllık olarak uygulanacaktır.

(3)2027-2028 Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları hazırlık çalışmalarında Kurumun bütününü ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemlere ilişkin "MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında ortaya çıkan ihtiyaçların yansıtılmasına ilişkin üst yöneticinin onayıyla eylem planı revize edilecektir.

(4) Kurumumuzda iç denetçi kadrosunun bulunmaması nedeniyle izleme bileşenine ilişkin iç denetim faaliyetleri iç denetçi istihdamı ile birlikte gerçekleştirilecektir.

**Yürürlük**
**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge, Mesleki Yeterlilik Kurumu Başkanlık Makamının onayı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**
**MADDE 28-** (1) Bu Yönergeyi Mesleki Yeterlilik Kurumu Başkanı yürütür.

**EKLER**

EK-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı
Ek-2: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı
Ek-3: Strateji Geliştirme Başkanının Beyanı
Ek-4: Harcama Birimi-MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
Ek-5: MYK-Harcama Birimi Risk Kayıt ve Risk Kontrol Eylem Planı Tablosu
Ek-6: Harcama Birimi-MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Tablosu
Ek-7: Üst Yönetici İç Kontrol Kararlılık Beyanı
Ek-8: Harcama Birimi Yetkilisi İç Kontrol Kararlılık Beyanı
Ek-9: Üst Yönetici İç Kontrol İrade Beyanı

**EK-1**

# ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:[3]

---

[1] Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise üst yönetici tarafından imzalanır.

[2] Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[3] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**EK-2**

# HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[4]

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.[5]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:[6]

---

[4] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[5] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[6] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**EK-3**

## STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANININ BEYANI

**STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANININ BEYANI**

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

# EK-4 HARCAMA BİRİMİ/MYK KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

**1- KONTROL ORTAMI**

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum/İlgili Mevzuat | Harcama Birimi/Kurum Eylemi | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Harcam Birimi veya Çalışma grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Harcam Birimi | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **KOS 1** | **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<br>• Kamu İç Kontrol Yönetmeliği<br>• Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği<br>• Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği<br>• İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantı Tutanakları<br>• İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Ekibi Toplantı Tutanakları ve Katılımcı Listesi<br>• Kamu İç Kontrol Rehberi | | | | | | | | |
| **KOS 1.2** | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | • İç Kontrol Eylem Planları<br>• İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>• İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Ekibi | | | | | | | | |
| **KOS 1.3** | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | • Anayasanın İlgili Hükümleri (md.10,129,137)<br>• 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun<br>• 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu<br>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>• 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun<br>• Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik<br>• MYK Etik Komisyonu | | | | | | | | |
| **KOS 1.4** | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | • 5018 Sayılı Kanun Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>• 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun<br>• 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu<br>• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu<br>• 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu<br>• 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun<br>• Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programları<br>• Birim ve İdare Faaliyet Raporları<br>• Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları<br>• Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı İdari Denetim Faaliyetleri<br>• Dış denetim raporları | | | | | | | | |
| **KOS 1.5** | İdare, Kurum personeline ve hizmet sağladıklarına adil ve eşit davranmalıdır. | • Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (md. 10)<br>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.7,10)<br>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 34)<br>• Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik<br>• Etik kurallara ilişkin düzenlemeler<br>• Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri<br>• Kurumun faaliyetleriyle ilgili CİMER, ALO 170 Hattı Erişimleri ve Geri Dönüşleri<br>• Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığının Tüm Kamuyu Kapsayan Anket Çalışmaları | | | | | | | | |
| **KOS 1.6** | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>• İç Kontrol Güvence Beyanı<br>• İdare Faaliyet Raporu<br>• Yıllık Performans Programları<br>• Resmi İstatistik Programı<br>• Elektronik Belge Yönetim sistemi<br>• MYK Web Portal<br>• AB Projeleri İzleme Sistemi | | | | | | | | |
| **KOS 2** | **Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. | | | | | | | | | |
| **KOS 2.1** | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>• Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik<br>• Stratejik planın duyurulması (internet, yazı)<br>• Bakanlığımızın vizyon ve misyonu 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Plan doğrultusunda belirlenmiş olup Kurumumuz internet sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur. | | | | | | | | |
| **KOS 2.2** | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | • 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili maddeleri<br>• Stratejik Plan<br>• Yıllık Performans Programları<br>• Birim ve İdare Faaliyet Raporları<br>• Bakanlık ve birim teşkilat şemaları | | | | | | | | |
| **KOS 2.3** | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | • Stratejik Plan<br>• Yıllık Performans Programları<br>• Birim ve İdare Faaliyet Raporları<br>• Bakanlık ve birim teşkilat şemaları | | | | | | | | |
| **KOS 2.4** | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | • 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi<br>• Birim ve İdare Faaliyet Raporları<br>• Bakanlık ve birim teşkilat şemaları | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | • Alt birimlerin görevlerini de içeren birim görev tanımları<br>• Kurum Web Sitesi | | | | | | | | |
| **KOS 2.5** | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | • 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi<br>• Birim ve İdare Faaliyet Raporları<br>• Kurum ve birim teşkilat şemaları<br>• Birim görev tanımları<br>• Personel görev tanımları | | | | | | | | |
| **KOS 2.6** | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | • 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi<br>• Birim ve İdare Faaliyet Raporları<br>• Kurum ve birim teşkilat şemaları<br>• Birim görev tanımları<br>• Personel görev tanımları | | | | | | | | |
| **KOS 2.7** | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | • Elektronik Belge Yönetim Sistemi<br>• Yazılı ve sözlü talimatlar<br>• Süreç akış şemaları<br>• Birim Faaliyet Raporları<br>• Yıllık performans programı uygulama sonuç raporları | | | | | | | | |
| **KOS 3** | **Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. | | | | | | | | | |
| **KOS 3.1** | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna bağlı çıkaralan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler<br>• 375 sayılı KHK ve bu KHK'ya bağlı çıkaralan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler<br>• 1, 2, 3 ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri<br>• Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik<br>• Mevzuatın öngördüğü temel düzenlemeler çerçevesinde, insan kaynakları politikası sürdürülmektedir. Kurumumuzun kadro yapısı gözden geçirilerek ihtiyaç ve hedefler doğrultusunda kadro iptal-ihdas çalışması yapılmaktadır. | | | | | | | | |
| **KOS 3.2** | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>• Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı<br>• MYK Personel Yönetmeliği<br>• Kurum eğitim planları<br>• Hizmet içi eğitimler<br>• Mesleki eğitimler<br>• Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Dijital Eğitim Platformu Eğitimlerine Aktif Katılım | | | | | | | | |
| **KOS 3.3** | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>• Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı<br>• MYK Personel Yönetmeliği<br>• Kurum eğitim planları<br>• Hizmet içi eğitimler<br>• Mesleki eğitimler<br>• Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Dijital Eğitim Platformu Eğitimlerine Aktif Katılım | | | | | | | | |
| **KOS 3.4** | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>• Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı<br>• MYK Personel Yönetmeliği<br>• Kurum eğitim planları<br>• Hizmet içi eğitimler<br>• Mesleki eğitimler<br>• Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Dijital Eğitim Platformu Eğitimlerine Aktif Katılım | | | | | | | | |
| **KOS 3.5** | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Eğitim ihtiyaçları mesleki eğitim ve ihtiyaçlar doğrultusunda toplanarak buna yönelik eğitimler düzenlenmektedir. | | | | | | | | |
| **KOS 3.6** | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna bağlı çıkaralan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler<br>• 375 sayılı KHK ve bu KHK'ya bağlı çıkaralan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler<br>• 1, 2, 3 ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri<br>• Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik Personel Yönetmeliği Mesleki Yeterlilik Uzmanlığı Yönetmeliği Mali Hizmetler Uzmanları Yönetmeliği | | | | | | | | |
| **KOS 3.7** | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna bağlı çıkaralan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler<br>• 375 sayılı KHK ve bu KHK'ya bağlı çıkaralan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler<br>• 1, 2, 3 ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri<br>• Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik Personel Yönetmeliği<br>• Mesleki Yeterlilik Uzmanlığı Yönetmeliği<br>• Mali Hizmetler Uzmanları Yönetmeliği | | | | | | | | |
| **KOS 3.8** | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna bağlı çıkaralan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler<br>• 375 sayılı KHK ve bu KHK'ya bağlı çıkaralan kamu personel yönetimiyle ilgili alt düzenlemeler<br>• 1, 2, 3 ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri<br>• Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik Personel Yönetmeliği<br>• Mesleki Yeterlilik Uzmanlığı Yönetmeliği<br>• Mali Hizmetler Uzmanları Yönetmeliği | | | | | | | | |
| **KOS 4** | **Yetki Devri:** İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **KOS 4.1** | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>• 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi<br>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik<br>• 2018/2 Sayılı Başkanlık Genelgesi<br>• Kurum İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi | | | | | | | | |
| **KOS 4.2** | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | | | | | | | | | |
| **KOS 4.3** | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | | | | | | | | | |
| **KOS 4.4** | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | | | | | | | | | |
| **KOS 4.5** | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | | | | | | | | | |

**2- RİSK DEĞERLENDİRME**

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum/İlgili Mevzuat | | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **RDS5** | **Planlama ve Programlama:** İdareler; faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. | | | | | | | | | |
| **RDS 5.1** | İdareler; misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>• Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu<br>• Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik<br>• 2024-2028 yılları Kurum Stratejik Planı<br>• Stratejik plan ve performans programı 6'şar aylık dönemler itibariyle izlenmekte ve değerlendirmesi gerçekleştirilmektedir. | | | | | | | | |
| **RDS 5.2** | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | • Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik<br>• Yıllık performans programları<br>• Performans programı uygulama sonuç raporları (Dönemsel ve yıllık)<br>• Kurumumuz mevcut düzenlemelere uygun performans programı hazırlamakta ve duyurmaktadır. | | | | | | | | |
| **RDS 5.3** | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | • Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı<br>• Bütçe Hazırlama Rehberi<br>• MYK Stratejik Planı<br>• Yıllık performans programları<br>• Birimlerle görüşmeler, bilgilendirme toplantıları, eğitimler vb.<br>• MYK bütçesi<br>• Bütçe, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. | | | | | | | | |
| **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<br>• Birim ve İdare Faaliyet Raporları,<br>• Yıllık performans programları<br>• Performans programı izleme raporları<br>• Faaliyetler ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir. | | | | | | | | |
| **RDS 5.5** | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | • Kurum Stratejik Planı (2024-2028)<br>• Yıllık performans programları<br>• Kurumsal düzeyde belirlenen hedefler, birimlerin sorumlulukları çerçevesinde tanımlanıp performans programları ile takip edilebilmektedir. | | | | - | | | | |
| **RDS 5.6** | İdarenin ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | • MYK Stratejik Planı (2024-2028)<br>• Yıllık performans programları<br>• İdarenin ve birimlerin hedefleri stratejik planda, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir. | | | | | | | | |
| **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. | • Risk yönetimi çalışma grupları<br>• Kurum tarafından, durumu ve sonuçları bilinmeyen, risk çalışmaları daha önce yapılmıştır. | | | | | | | | |
| **RDS 6.2** | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | • Risk yönetimi çalışma grupları<br>• Kurum tarafından, durumu ve sonuçları bilinmeyen, risk çalışmaları daha önce yapılmıştır. | | | | | | | | |
| **RDS 6.3** | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | • Risk yönetimi çalışma grupları<br>• Kurum tarafından, durumu ve sonuçları bilinmeyen, risk çalışmaları daha önce yapılmıştır. | | | | | | | | |

**3- KONTROL FAALİYETLERİ**

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum/İlgili Mevzuat | | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **KFS 7** | **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. | • Risk Analizine Dayalı Eylem Planı<br>• Risk değerlendirme çalışma grupları<br>• Risk yönetimi çalışma grupları<br>• Dokümante edilen süreçlere ait faaliyet riskleri<br>• Bilgilendirme toplantıları<br>• Kurumumuz birimleri tarafından daha önce risk yönetimi kapsamında birim süreçlerine yönelik faaliyet riskleri ve stratejik planda amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenerek kayıt altına alma çalışmaları | | | | | | | | |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | yapılmış olup bu süreç, her bir riske verilen cevaba ve kontrol faaliyetine de karar verilerek ilerletilmektedir. | | | | | | | | |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>• 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,<br>• 2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. md.),<br>• 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun,<br>• 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,<br>• 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun Taşınmaz ilyedliğine Karşı Yapılan Tecavüzü Men Eden Hükümleri,<br>• 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,<br>• Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.)<br>• Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kullanılmaktadır. | | | | | | | | |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | • Mevzuatın belirlediği sınırlar içerisinde kontrol faaliyetlerine karar verilmekte, süreçte alınan kararlar ve hayata geçirilen kontrol eylemlerinde fayda-maliyet etkinliği sağlanmaktadır. | | | | | | | | |
| **KFS 8** | **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. | •MYK Kurumsal Mevzuatı<br>•Harcırah Kanunu<br>•AB ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu<br>•İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik<br>•5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>•Sayıştay Mevzuatı<br>•AB Mevzuatı | | | | | | | | |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | • HelpDesk aracılığı ile bilişim sistemlerinin aksaklıklarının, iyileştirmelerinin bildirilmesine yönelik uygulama bulunmaktadır. | | | | | | | | |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | •MYK Kurumsal Mevzuatı<br>•5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>• Sayıştay Mevzuatı<br>•AB Mevzuatı<br>• Risk yönetimi çalışma grupları<br>• Bilgilendirme toplantıları<br>• Bakanlık Stratejik Planları<br>• Yılları Performans Programları<br>• Birim ve İdare Faaliyet Raporları<br>• Hizmet Envanteri ve Standartları | | | | | | | | |
| **KFS 9** | **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. | Kurumumuzda mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmaktadır. Satın almada görev yapan personel birimlerin ihale komisyonlarında görevlendirilmemekte ve Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi aynı kişide birleştirilmemektedir. Aynı zamanda birimlerin satın alma süreçlerinde görevlendirilecek personelin görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda görevlendirilmesi yapılmaktadır. | | | | | | | | |
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Kurumumuzda mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmaktadır. Satın almada görev yapan personel birimlerin ihale komisyonlarında görevlendirilmemekte ve Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi aynı kişide birleştirilmemektedir. Aynı zamanda birimlerin satın alma süreçlerinde görevlendirilecek personelin görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda görevlendirilmesi yapılmaktadır. | | | | | | | | |
| **KFS 10** | **Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. | | | | | | | | | |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | Gözlemsel kontroller ile personellerin yasal düzenlemelere uyulup uyulmadığı birim yöneticileri tarafından düzenli olarak kontrol edilmektedir. | | | | | | | | |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Yöneticiler Personelin iş ve işlemlerine yönelik gerekli izlemeleri ve kontrolleri yaparak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. | | | | | | | | |
| **KFS 11** | **Faaliyetlerin sürekliliği:**İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. | | | | | | | | | |
| KFS 11.1 | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır. | Birimlerimizde mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerektiğinde bilgilendirmeler yapılmakta ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir. Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek mevzuat ve uygulama değişikliklerinde eğitimler verilmektedir. | | | | | | | | |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | • 2023/3 sayılı Genelge | | | | | | | | |
| 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. | • 2023/3 sayılı Genelge<br>• MYK Personel İlişik Kesme Formu | | | | | | | | |
| **KFS 12** | **Bilgi sistemleri kontrolleri**:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | | |
| KFS 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | • Kurum bilgi işlem biriminin ISO 27001 belgesi mevcuttur | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | HelpDesk aracılığı ile bilişim sistemlerinin aksaklıklarının, iyileştirmelerinin bildirilmesine yönelik uygulama bulunmaktadır. | | | | | | | | |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | • Kurum bilgi işlem biriminin ISO 27001 belgesi mevcuttur | | | | | | | | |
| **4- BİLGİ VE İLETİŞİM** | | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum/İlgili Mevzuat** | | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **BIS13** | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | | | | | | | | | |
| BIS13.1 | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | • Kurum internet sitesi<br>• Birim internet siteleri<br>• İntranet<br>• MYK Web Portal<br>• e-Posta, telefon, fax<br>• Çalışma grupları (Stratejik Yönetim, Risk Yönetimi, İç Kontrol vb.)<br>• ALO 170<br>• CİMER<br>• Birim bültenleri<br>MYK Dijital Medya Haberleri<br>• Yatay ve dikey iç iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma, pano duyuruları ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. | | | | | | | | |
| BIS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | • Kurum internet sitesi<br>• Birim internet siteleri<br>• İntranet,<br>• e-Posta, telefon, fax<br>• Çalışma grupları (İç Kontrol vb.)<br>• ALO 170<br>• CİMER | | | | | | | | |
| BIS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | • Kurum internet sitesi<br>• Birim internet siteleri<br>• İntranet<br>• MYK Web Portal<br>• e-Posta, telefon, fax<br>• Çalışma grupları (Stratejik Yönetim, Risk Yönetimi, İç Kontrol vb.)<br>• ALO 170<br>• CİMER<br>• Birim bültenleri<br>• Yatay ve dikey iç iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma, pano duyuruları ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. | | | | | | | | |
| BIS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | • Yıllık Performans Programları<br>• Performans programı uygulama sonuç raporları<br>• Birim faaliyet raporları<br>• İdare Faaliyet Raporları | | | | | | | | |
| BIS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | • MYK Web Portal<br>• MYK Kurumsal Yönetim Sistemi | | | | | | | | |
| BIS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | • MYK Stratejik Planı<br>• Yılları performans programları<br>• Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı<br>• Görev Tanımları<br>• Yöneticiler; Bakanlığımızın misyon,vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personelin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında kendilerine bildirmektedir. | | | | | | | | |
| BIS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | • E-Posta, Ebys<br>• Yardım masası<br>• MYK Çözüm merkezi üzerinden tüm talep ve öneriler iletilebilmektedir.<br>• Kurum içi ve dışı kullanıcıların bilgi ve iletişim sistemi konusunda memnuniyetlerin ölçülmesine ilişkin anket uygulanması yapılmaktadır. | | | | | | | | |
| **BIS14** | **Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | | | | | | | | | |
| BIS 14.1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 10)<br>• Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik<br>• MYK Stratejik Planı<br>• Yılları Performans Programları<br>• Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu<br>• Birim ve İdare Faaliyet Raporları | | | | | | | | |
| BIS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | •5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 30 )<br>•Merkezi Yönetim kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Esaslar Hakkında Yönetmelik<br>• Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu<br>• Birim ve İdare Faaliyet Raporları<br>• Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve faaliyetler kamuoyuna açıklanmaktadır. | | | | | | | | |
| BIS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 41)<br>• Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik<br>• Birim faaliyet raporları<br>• İdare Faaliyet Raporları | | | | | | | | |
| BIS 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. | • Birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında ihtiyaç duyulduğunda bilgilendirilmektedir. Raporlar birimlerin kendi belirledikleri takvime göre hazırlanmaktadır. | | | | | | | | |
| **BIS15** | **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. | | | | | | | | | |
| BIS 15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | • Standart Dosya Planı (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü)<br>• e-BYS<br>• Birim arşivleri<br>• Mevcut kayıt ve dosyalar, e-BYS sistemi üzerinde, gelen ve giden evrakları kapsayacak şekilde kaydedilmektedir. | | | | | | | | |
| BIS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | • Standart Dosya Planı (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü)<br>• e-BYS<br>• Birim arşivleri | | | | | | | | |
| BIS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | • e-BYS<br>• Birim arşivleri | | | | | | | | |
| BIS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | • Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik<br>• e-BYS | | | | | | | | |
| BIS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | • Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik<br>• e-BYS<br>• Birim arşivleri | | | | | | | | |
| BIS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | • Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik<br>• e-BYS<br>• Birim arşivleri | | | | | | | | |
| **BIS16** | **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:**İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | | | | | | | |
| BIS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | • 4857 sayılı İş Kanunu,<br>• 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,<br>• 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu,<br>• 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,<br>• 4483 sayılı Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu,<br>• 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,<br>• 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,<br>• Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik<br>• Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik<br>• CİMER | | | | | | | | |
| BIS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,<br>• 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,<br>• 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu,<br>• 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,<br>• 4483 sayılı Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu,<br>• 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,<br>• 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,<br>• Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik<br>• Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik<br>• CİMER | | | | | | | | |
| BIS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. | • Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi<br>• Anayasa (md.25,125,129)<br>• 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu<br>• 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, (md.18)<br>• 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,<br>• Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik | | | | | | | | |

| 5- İZLEME | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum/İlgili Mevzuat** | | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **IS 17** | **İç kontrolün değerlendirilmesi**: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. | | | | | | | | | |
| IS 17.1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | • Kamu İç Kontrol Yönetmeliği<br>• MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulama sonuç raporları<br>• MYK İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Faaliyetleri<br>• MYK Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu toplantı tutanakları<br>• İç/Dış Denetim Raporları | | | | | | | | |
| IS 17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | | | | | | | | | |
| IS 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | | | | | | | | | |
| IS 17.4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | | | | | | | | | |
| IZ 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | | | | | | | | | |
| **IS 18** | **İç denetim**: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. | | | | | | | | | |
| IS 18.1 | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,<br>• İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,<br>• Kamu İç Denetim Standartları,<br>• Kamu İç Denetim Genel Tebliği,<br>• Kamu İç Denetim Rehberi,<br>• Kamu BT Denetimi Rehberi,<br>• Performans Denetimi Rehberi,<br>• İç Denetim Otomasyon Yazılımı,<br>• Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi | | | | | | | | |
| IS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | • İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik<br>• Kamu İç Denetim Rehberi<br>• İç Denetim Plan ve Programı<br>• İç Denetim Raporları | | | | | | | | |

# MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

## KURUM/HARCAMA BİRİMİ RİSK KAYIT VE RİSK KONTROL EYLEM PLANI TABLOSU

MYK

HARCAMA BİRİMİ

"RİSKLERİN İZLENMESİ" BÖLÜMÜ EYLEM PLANI TAMAMLANDIKTAN SONRA DOLDURULACAKTIR

### RİSKLERİN BELİRLENMESİ

| STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER | | RİSKLERİN BELİRLENMESİ | | | | | | DOĞAL RİSK DERECESİ | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| STRATEJİK AMAÇ NO / TANIMI | STRATEJİK HEDEF NO / TANIMI | RİSK NO | RİSK KAYIT TARİHİ | FAALİYET DÜZEYİ (MYK-BİRİM-ALT BİRİM DÜZEYİ) | FAALİYET ADI | RİSK TANIMI | RİSK SORUMLUSU | OLASILIK | ETKİ | SONUÇ | DOĞAL RİSK SEVİYESİ |
| | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | ÇOK DÜŞÜK

**EK-6**

| HARCAMA BİRİMİ/MYK KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI İZLEME TABLOSU | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Harcama Birimi/Bakanlık Eylemi | Sıra No | Eylem Kodu | Öngörülen Eylemler | Sorumlu Harcama Birimi | İşbirliği Yapılacak Harcama Birimi/Kurum | Tamamlanma Tarihi | Çıktı | Eylem Gerçekleşme Durumu (*) | Eylem Gerçekleşme Durumunun Açıklaması (**) |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |
| SEÇİNİZ | | | | | | | | | |

| AÇIKLAMALAR |
|---|
| (*) Bu başlık için;<br>1. Gerçekleşti<br>2. Devam Ediyor<br>3. Henüz Başlanmadı<br>seçeneklerinden bir tanesi kullanılacaktır. |
| (**) Bu başlık için ; Seçilen Eylem Gerçekleşme Durumu ile ilgili kısa bir açıklama yapılacaktır. |

**EK-7**

# ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL KARARLILIK BEYANI

**Değerli Çalışma Arkadaşlarım;**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ülkemizde uygulanmaya başlayan kamu mali yönetimi ve kontrol anlayışı, faaliyetlerin etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi, Kurumun hedeflerine ulaşması ve tüm bu süreçte saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması üzerine kurulmuştur.

Bu kapsamda; Kurumumuzda hazırlanan stratejik plan ve yıllık performans programları ile amaç ve hedefler belirlenmiş, belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için de kaynak planlaması yapılmıştır. İç kontrol sistemi çalışmaları ile de Kurumumuzun belirlenen amaç ve hedeflerine uygun bir biçimde faaliyetlerini sürdürebilmesini sağlayacak mekanizmalar kurulmakta ve güçlendirilmektedir. Üst politika belgelerinde (Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan) iç kontrol sisteminin kurulması ve sağlıklı bir şekilde işletilmesi öngörülmektedir.

Kurumumuzda işletilmekte olan iç kontrol sisteminin geliştirilmesi ve günün şartlarına göre güncellenmesi amacıyla, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu tarafından hazırlanan ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından da uygun bulunan MYK … Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı onaylanarak yürürlüğe konulmuştur.

Bu vesileyle Mesleki Yeterlilik Kurumu Başkanı olarak iç kontrol konularını yakından takip edeceğimi beyan eder, tüm yönetici ve personelimizin de bu çalışmalarda gerekli gayret ve hassasiyeti göstermelerini önemle rica ederim.

İmza

Ad-Soyad

Unvan

**EK-8**

## HARCAMA BİRİMİ YETKİLİSİ İÇ KONTROL KARARLILIK BEYANI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ülkemizde uygulanmaya başlayan kamu mali yönetimi ve kontrol anlayışı Kurumun faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini esas almış, bu süreci saydamlık ve hesap verilebilirlik üzerine inşa etmiştir.

Birimimiz … Yılı Kamu iç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında tüm değerlendirme ve yerine getirilecek eylemler çerçevesinde, …. Daire Başkanlığı olarak hem Kurum genelinde hem de birimimiz bünyesinde, iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişi, gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi süreçlerine yönelik sürekli olarak gayret göstereceğimizi beyan ederiz.

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

**EK-9**

# ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL İRADE BEYANI

**Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK)** olarak, eğitim ve istihdam ilişkisinin güçlendirilmesi, çalışma hayatına mesleki yeterliliği olan nitelikli işgücünün kazandırılması, iş kazalarının azaltılması ve üretimde verimliliğin artırılması amacıyla; paydaşlarımızla birlikte iş dünyasının beklentilerini karşılayan ve eğitim müfredatlarına kaynak teşkil edecek ulusal meslek standartlarını ve yeterlilikleri oluşturmayı, işgücünün bilgi, beceri ve yetkinliklerini kalite güvencesi sağlanmış uluslararası akredite sistem dâhilinde belgelendirmeyi ve Türkiye Yeterlilikler Çerçevesini etkin bir şekilde uygulamayı hedeflemekteyiz.

Hedeflerimize ulaşabilmek için sürdüreceğimiz faaliyetlerimizde aşağıdaki iç kontrol ilkelerini prensip haline getirip uygulamak ve iç kontrolün sürekliliğini sağlamak birincil sorumluluğumuzdur.

- **İş ve eğitim dünyasının ihtiyaç ve beklentilerine duyarlı, katılımcı bir anlayışla faaliyetlerimizin yürütülmesi,**
- **Hizmetlerimizin değişime ve gelişime açık bir şekilde sürekli iyileştirme yaklaşımı ile sürdürülmesi,**
- **Gerçekleştirilen tüm faaliyetlerde şeffaf, adil ve hesap verilebilir olunması,**
- **Sektörel gelişmelerin yakından takip edilerek yapılan çalışmalarda uygulanması,**

Kamuoyuna saygı ile duyurulur.

MYK Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi TYVT
\myksosyalmedya Bilgi için takip etmeyi unutmayın.