İŞKUR
TÜRKİYE İŞ KURUMU

İŞKUR İÇ KONTROL EL KİTABI

2015

İÇİNDEKİLER

SAYFA NO

ÖNSÖZ 4
GİRİŞ 6
1. İÇ KONTROL SİSTEMİ 7
1.1 İç Kontrol Nedir? 7
1.2 İç Kontrol Sisteminin Tarihsel Gelişimi 8
1.3 İç Kontrolün Amaçları 9
1.4 İç Kontrol Sistemi İle İlgili Yasal Dayanaklar 9
1.4.1 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 10
1.4.2 İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 10
1.4.3 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 10
1.4.4 Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 11
1.4.5 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi 11
2 İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR 11
2.1 Üst Yönetici 11
2.2 Harcama Yetkilileri; 12
2.3 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; 12
2.4 Personel; 13
2.5 İç Denetçiler; 13
2.6 Merkezi Uyumlaştırma Birimi; 13
2.7 Sayıştay; 14
3 İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI 14
3.1 Kontrol Ortamı Bileşeni ve Standartları 14
3.2 Risk Değerlendirme Bileşeni ve Standartları 16
3.3 Kontrol Faaliyetleri Bileşeni ve Standartları 17
3.4 Bilgi, İletişim Bileşeni ve Standartları 18
3.5 İzleme Bileşeni ve Standartları 19
4 ON SORUDA İÇ KONTROL 20
4.1 SORU 1: İç Kontrol Nedir? Ne Değildir? 20
4.2 SORU 2: İç Kontrol Neden Bir Yönetim Modeli Olarak Tanımlanmaktadır? 20
4.3 SORU 3: İç Kontrol Sadece Mali İşlemler ve Ön Mali Kontrolden Mi Oluşur? 21

4.4 SORU 4: İç Kontrol Sisteminin Kurulmasından Kim Sorumludur? 21
4.5 SORU 5: İç Kontrol Uygulamalarında Daire Başkanlıkları ve İl Müdürlüklerinin (Harcama Birimleri) Sorumluluğu Nedir? 22
4.6 SORU 6: İç Kontrol Çalışma Grupları Nedir? 22
4.7 SORU 7: İç Kontrol Kesin Güvence Sağlar Mı? 22
4.8 SORU 8: İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Görevleri Nelerdir? 22
4.9 SORU 9: İç Kontrol ve İç Denetim İlişkisi nasıldır? 23
4.10 SORU 10: Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı Nedir? 23
5 İŞKUR İÇ KONTROL SİSTEMİ 24
5.1 Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Teşkilat Şeması 24
5.2 İzleme Ve Yönlendirme Kurulu 25
5.3 İç Kontrol Koordinasyon Birimi 25
5.4 İŞKUR Eylem Planı Hazırlama Süreci 26
5.5 İŞKUR İç Kontrol Eylem Planına İlişkin Bilgiler 26
5.6 Birimlerin Eylemlerdeki Sorumluluk Durumu 28
5.7 İŞKUR İç Kontrol Eylem Planı 29
SONUÇ 63
HAZIRLAYANLAR 64

ÖNSÖZ

Dünyada meydana gelen sosyo-ekonomik alandaki gelişmeler tüm sektörlerin işleyişinde yeni yönetim modellerinin ortaya çıkmasına neden olmuştur. Üretim süreçlerini ve anlayışını derinden etkileyen küresel pazar, hem özel hem de kamu sektörünü dönüştürmüş; şeffaflık, sorumluluk ve hesap verilebilirlik gibi kavramlar önem kazanmıştır. Dolayısıyla kamu mali yönetiminden ayrı düşünülemeyecek bu değişim, yönetim sisteminde uluslararası standartlar çerçevesinde modern uygulamaları gerekli kılmıştır.

Ülkemizde ise kamu yönetim anlayışını uluslararası standartlara göre yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hesap verilebilirlik, yönetsel sorumluluk, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanımı, stratejik planlama, performansa dayalı yönetim gibi uygulamaları başlatarak mihenk taşı olmuştur. Kamu mali yönetimimize yön veren bu kavramlar bir sistemin parçaları olarak değerlendirildiğinde, bu sistemin yönetsel çatısının da iç kontrol uygulamalarından geçtiği görülmektedir.

Ekonominin en önemli unsurlarından "istihdam" alanında Türkiye'nin dünyaya açılan kapısı olan İŞKUR, 5018 sayılı kanunun getirdiği yeniliklerden biri olan iç kontrol alanında da örnek çalışmalara imza atma arifesindedir.

Kurumumuzun vizyon, misyon, amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi noktasında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinatörlüğünde gerçekleştirilen iç kontrol çalışmaları hakkında personelin temel bilgilere sahip olmasını, görev ve sorumluluklarını daha iyi kavramasını sağlamak amacıyla İŞKUR İç Kontrol El Kitabını hazırladık. Kitapta, iç kontrole ilişkin temel kavramlara, yasal düzenlemelere, iç kontrolün bileşenlerine, standartlarına ve İç Kontrol Eylem Planı hakkında bilgilere yer verdik. Kitabın, işsizliği azaltmak ve istihdamı artırmak amacıyla var gücüyle gayret gösteren Kurumumuzda iç kontrol sisteminin kurulması ve devamlılığının sağlanması sürecine katkı sağlamasını diliyor, bu çalışmada emeği geçen tüm çalışanlarımıza teşekkür ediyorum.

Dr. Nusret YAZICI
Genel Müdür

GİRİŞ

Kamu hizmetlerinde hesap verilebilirlik ve yönetim sorumluluğu anlayışı kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacını gündeme getirmiştir. Bu ihtiyaç kamu kurumlarının organizasyon yapısından işleyişine, iletişim süreçlerinden izleme ve değerlendirmeye kadar mali yönetim ve kontrol uygulamalarıyla ilgili pek çok alanda birtakım tedbirlerin alınmasını gerekli kılmıştır. İç Kontrol Sistemi, bu tedbirlerin hayata geçirilmesini sağlarken kamu kurumlarının karşı karşıya kaldığı değişimlere sürdürülebilir bir şekilde yanıt vermesini, hedef ve misyonları ışığında bir yönetim anlayışı benimsemesini ve belirsizliklerin en aza indirilmesini sağlamıştır.

İç kontrol, yönetimin ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Başka bir ifadeyle iç kontrol, "iyi yönetim" dir.

Ülkemizde kamu yönetim sisteminin iç kontrole uygun olarak yeniden düzenlenmesi, uygulamada standardın sağlanması ve "iyi yönetim" anlayışının hayata geçirilmesi için 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun beşinci kısmında "İç Kontrol Sistemi" düzenlenmiştir. 26.12.2007 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan standartlar ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermiş ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını sağlamıştır.

İç Kontrol kapsamında Kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere "eylem planları" oluşturmaları öngörülmüştür. Kurumumuzda da bu amaç doğrultusunda "Türkiye İş Kurumu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" revize edilerek üst yöneticiye sunulmuş ve 24.02.2014 tarihinde onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

1. İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrol Sistemi, kurumların karşı karşıya kaldığı değişimlere uyum sağlaması, hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan dinamik bir süreçtir. Yönetim ve her düzeydeki personel, kurumun misyonunu ve genel hedeflerini başarması için riskleri karşılayan, makul güvence sağlayan bu sürece müdahil olmak durumundadır.

İç Kontrol, sadece mali işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi, kurumun diğer faaliyet ve operasyonlarını kapsar. Ayrıca, uyum ve performans ölçeğinde uygulanan tüm yönetim ve organizasyon süreçlerinin kontrolünü ifade eder. İdareciler iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun politikalar oluşturmalıdırlar. İç kontrol uygulanırken, hedeflere ulaşılmasını etkileyecek belirsizlikler öngörülmeli ve önlemler alınmalıdır.

Kurumumuzda uygulamaya konulması amaçlanan İç Kontrol Sistemi; sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkılabilmesi için yönetim ve tüm personelin ortaklaşa yürüttüğü bir sistem olarak işlemektedir. Bu sistem, Kurumumuzun hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi yolunda ilerlerken önümüze çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan bir süreçtir.

1.1 İç Kontrol Nedir?

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde; İç Kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır. Uluslararası düzeyde kabul gören tanım da ise İç Kontrol; kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış bir sistemdir.

İç Kontrol; ulaşılmaya çalışılan bir amaç değil, kurumun faaliyetlerini yürüttüğü yöntemler bütünü ve bir süreçtir. Bu süreç sonuca ulaşmak için kullanılan bir araçtır. Dolayısıyla kuruma sonradan eklenen bir parça değil, kurumun faaliyete başladığı andan

itibaren oluşturulan organizasyonun ayrılmaz bir parçasıdır. İç kontrol insanlardan etkilenir ve kurumun her seviyesinde yer alan insanlar iç kontrolün uygulanmasından sorumludur.

1.2 İç Kontrol Sisteminin Tarihsel Gelişimi

İç kontrolün 1970'lere kadar birçok tanımı yapılmıştır. 1973 Watergate siyasi skandalı ile başlayan araştırmalar sonucunda 1977'de ana teması iç kontrol olan - "Yabancı Yolsuzluk Kanunu" (Foreign Corrupt Practices Act) yürürlüğe girmiştir. Bu kanun; tüm kurumlarda uygulanmaya başlanmış, 1980'lerin başındaki kontrol ortamı ve iç kontrol süreci üzerinde artan ilginin temelini oluşturmuştur. İlgili Kanunun uygulanmasını sağlamak amacıyla, iç kontrol sisteminin kurulması ve değerlendirilmesi hakkında kılavuzluk yapabilecek Minahan Komitesi olarak adlandırılan Özel Danışma Kurulu oluşturulmuştur.

1983'te İç Denetçiler Enstitüsü (IIA)'nün yayımladığı standartta İç Kontrolün kurulması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesinde katılımcıların ve kontrolün doğasında var olan iç denetçilerin rolü belirtilmiştir. Treadway Komisyonu olarak bilinen Hileli Mali Raporlama Ulusal Komisyonu 1985 yılında kurulmuştur. Bu Komisyon tarafından Hileli Mali Raporlama konusunda bir rapor yayımlanmış, raporda kontrol ortamı ile davranış ve yetki standartlarına vurgu yapılmıştır. Bu komisyonun önerisi sonrasında IFAC (Ulusal Muhasebeciler Birliği) tarafından "İç Kontrol Rehberi" yayımlanmıştır. İç kontrol kavramı için ortak bir anlayış ve kapsayıcı bir çerçeve oluşturulması ihtiyacı ile destekleyici kurumlara çağrıda bulunulmuştur.

Treadway Komisyonu'nun çağrısı üzerine COSO (Destekleyici Kurumlar Komitesi) kurulmuş, COSO'nun kamu ve özel sektör kuruluşlarına yönelik iç kontrol tavsiye ve değerlendirmelerinin yer aldığı ilk raporu 1987 yılında yayımlanmıştır. 1992'de yayımladığı "İç Kontrol – Bütünleşik Çerçeve" sonraki yıllarda özel sektör ve kamu sektöründe yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır. Öte yandan kamu kaynaklarının kötü kullanılmasına artan tepkiler sonucunda yöneticilerin kamu fonlarının verimli ve rasyonel kullanımına ilişkin hesap vermelerinin önem kazanmasıyla beraber iç kontrolün kamu sektöründe de uygulanabileceği kabul görmüştür. Bu doğrultuda Avrupa Birliği Komisyonu tarafından "Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları", INTOSAI (Uluslararası Sayıştaylar Birliği) tarafından "Kamu Sektörü İçin İç Kontrol Standartları Kılavuzu" ve ABD Sayıştay'ı tarafından "Federal Devlette İç Kontrol Standartları" yayınlanmıştır.

Türkiye'de İç Kontrol Sistemi 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 5. kısmında düzenlenmiştir. 5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak hazırlanan 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5'inci maddesinde; iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. 26.12.2007 tarihinde de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Ülkemizde İç Kontrol uygulamaları ilgili Kanun ve Tebliğ çerçevesinde, Maliye Bakanlığı rehberliğinde yürütülmektedir.

1.3 İç Kontrolün Amaçları

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

1.4 İç Kontrol Sistemi İle İlgili Yasal Dayanaklar

24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta, COSO modelini esas alan bir tanım yapılmaktadır. Aynı Kanunun 11'inci maddesinde ise, üst yöneticilerin, mali yönetim ve

kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

1.4.1 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde iç kontrol, mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır. Bu kapsamda yapılacak görevler; iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, ön mali kontrol görevini yürütmek, amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek olarak sayılmıştır.

1.4.2 İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 11. Maddesi iç denetimin iç kontrol ilişkisine ayrılmıştır. Söz konusu maddede 'İç denetim, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve önerilerde bulunur. İç denetçiler, iç kontrol sisteminin düzenlenmesi ya da uygulanması süreçlerine ve iç kontrol tedbirlerinin seçimine dâhil edilemez. Kamu idaresinde etkin bir iç kontrolün kurulması ve sürdürülmesinden üst yönetici sorumludur. Üst yönetici iç denetçilerden, iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik görüş alabilir.' ifadelerine yer verilmiştir.

1.4.3 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkındaki yönetmelikte iç kontrol tanımı, iç kontrolün amaçları, iç kontrol standartları, iç kontrolün temel ilkeleri, iç kontrolün unsurları ve genel koşulları, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar ve merkezi uyumlaştırma görevi konularına yer verilmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında yönetmeliğin "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5'inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.

1.4.4 Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Kamu İç Kontrol Standartları; Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Tebliğde, kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaları tespit etmeleri, bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri gerektiği ve çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacağı belirtilmiştir.

1.4.5 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi, idarelerde iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehber olması amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca, Maliye Bakanlığının yayımlamış olduğu 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi ile İdareler tarafından hazırlanan eylem planlarının izlenmesine yönelik yöntemler açıklanmaya çalışılmıştır. Söz konusu Genelge ile idarelerin her yılın haziran ve aralık ayları itibariyle iç kontrol eylem planı çalışmalarına ilişkin bir rapor hazırlayarak üst yöneticiye sunulması ve raporun bir nüshasının on iş günü içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilmesine ilişkin düzenleme getirilmiştir.

Bununla birlikte, Genel Bütçeli Kamu İdareleri ve Üniversiteler dışındaki Özel Bütçeli İdarelerin kamu iç kontrol standartları çalışmaları hakkında üst yönetici tarafından her yılın ocak ayında ilgili Bakana bilgi verilmesi zorunluluğu getirilmiştir.

2 İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR

2.1 Üst Yönetici

İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun

hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur. Bu nedenle üst yöneticinin bu konuda doğrudan aktif bir rol üstlenmesi ve iç kontrol konusunda etkin bir gözetim mekanizmasını oluşturması önem arz etmektedir.

İç kontrol sisteminin sorumlusu olan üst yöneticinin güvence verebilmesi için sistemin tasarım ve işleyişini izlemesi ve değerlendirmesi gerekir. Üst yönetici bu sorumluluğunu iç denetçiler, strateji geliştirme birimleri (SGB) ve harcama yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

İdare faaliyet alanlarına yönelik iş ve işlemlerin; amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren "iç kontrol güvence beyanları" üst yönetici tarafından imzalanır. Ayrıca üst yönetici, idaresince her yıl hazırlanan iç kontrol sistemini değerlendirme raporunu onaylayarak Merkezi Uyumlaştırma Birimine iletilmesini sağlar.

2.2 Harcama Yetkilileri;

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre harcama yetkilileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde; idari, malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Harcama Yetkilisi birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulamasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle yükümlü sayılmıştır.

Harcama yetkilileri iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenleyerek yerine getirirler. Kamu İç Kontrol Standartları arasında yer alan raporlamaya ilişkin standart ve usullerde faaliyet raporları, performans programları vb. uygulamalara yer verilmesi iç kontrol ile harcama birimleri arasındaki ilişkinin varlığını desteklemektedir.

2.3 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;

Strateji geliştirme birimi yöneticisi iç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını başlatmak, bu amaçla kurum genelinde yürütülen çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamakla sorumludur. Aynı zamanda ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini de sağlar.

İdarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, her yılın haziran ve aralık ayı sonu itibariyle iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur, birer nüshası da on iş günü içerisinde Maliye Bakanlığı'na gönderilir.

İç Kontrol Sistemin kurulmasından üst yönetim ve Strateji Geliştirme Birimi; işlerliğinden harcama birimleri ve yetkilileri; izlenmesi ve değerlendirilmesinden ise İç Denetim ve Strateji Geliştirme Birimi'nin sorumlu olduğu söylenebilir.

2.4 Personel;

İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine sinmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

2.5 İç Denetim Başkanlığı;

İç Denetim Başkanlığı, iç kontrol sisteminin işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunurlar.

2.6 Merkezi Uyumlaştırma Birimi;

Mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin belirlenmesi, bu alanlarda kamu idarelerine rehberlik yapılması ve idareler arasındaki koordinasyonun sağlanmasından sorumludur. İç kontrol alanında gerekli mevzuat düzenlemelerini yapmak, standartlar belirlemek ve bunları yayımlamakla görevlidir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinde Merkezi Uyumlaştırma Biriminin görevleri sayılmıştır. Buna göre Merkezi Uyumlaştırma Birimi;

- İç kontrol standartlarını belirler ve bu standartlara uyulup uyulmadığını izler,
- Ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler ile ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemleri ve bunların kontrol usul ve esaslarını belirler,
- İç kontrol alanında idareler arasında koordinasyonu sağlar ve idarelere rehberlik hizmeti verir,
- İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli düzenlemelerde idarelerle işbirliği yapar, çalışma toplantıları düzenler,
- İç kontrol ve ön malî kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında idarelerden rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişini izler,

- İdarelerin malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esaslarını belirler,
- Ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırır, bunların uygulanması yönünde çalışmalar yapar,
- İç kontrol ile malî yönetim ve kontrol sistemine ilişkin olarak eğitim programları hazırlar.

2.7 Sayıştay;

Kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini, dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini Sayıştay değerlendirmektedir. Bu kapsamda kamu idarelerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında yürütülen faaliyetleri, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve İç Denetim Başkanlığı tarafından hazırlanan raporları dikkate almaktadır.

3 İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

3.1 Kontrol Ortamı Bileşeni ve Standartları

İç Kontrol sisteminin ana unsuru olup sistemin diğer unsurlarına temel oluşturmaktadır. İç Kontrol sisteminin kurulabilmesinin ilk şartı uygun bir kontrol ortamının varlığıdır. Kontrol ortamının etkinliği İç Kontrol sisteminin başarılı ya da başarısız olmasında belirleyicidir. Kontrol ortamı bileşeninin düzgün işlememesi diğer bileşenlerin işleyişini de olumsuz yönde etkileyecektir.

Düzgün işleyen bir kontrol ortamı; kurumun hedeflerinin bilindiği, görev ve sorumlulukların açıkça belirlendiği, organizasyonel yapının raporlama ve hiyerarşik ilişkileri gösterdiği, insan kaynakları uygulamalarının objektif kurallara bağlandığı, yönetimin ve personelin etik değerleri benimsediği, personelin yeterliliğinin artırılması için ihtiyaç duyduğu eğitim ve donanımın sağlandığı ve yöneticilerin kontrollere uyarak çalışanlara örnek olduğu bir çalışma ortamını ifade eder. Bu çerçevede kontrol ortamı, genel olarak kurumun iç kontrol bilinci, değerleri, iş görme biçimi ve prosedürlerini, çalışanların yöneticiler ile ilişkileri gibi hususları içeren kurum kültürünü ifade etmektedir. Bu nedenle kurum kültürünün personel tarafından bilinmesi ve bu doğrultuda çalışmaların yapılması önem taşımaktadır.

Kontrol Ortamının Temel Unsurları:

- Kişisel ve mesleki dürüstlük ilkeleri
- Yönetimin ve personelin etik değerleri benimsemesi
- Üst yönetimin iç kontrole yönelik destekleyici tutumu
- Kurumsal (organizasyonel) yapı
- Personelin mesleki yeterliliği ve performansı
- İnsan kaynakları politikaları ve uygulamaları
- Yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı

Kurumun etkin bir iç kontrol sistemi kurabilmesi için iyi işleyen bir kontrol ortamında idarenin misyon ve organizasyon yapısının önceden tespit edilmiş olması, personelin performansının düzenli aralıklarla değerlendirilmesi gerekmektedir.

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

- **Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük**

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

- **Standart: 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.

- **Standart: 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı**

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

- **Standart: 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.

3.2 Risk Değerlendirme Bileşeni ve Standartları

İdareler kendilerine tahsis edilen kaynakları amaç ve hedeflerine ulaşmak için kullanırlar. Bu kaynakların kullanımı için alınan kararlar, yürütülen faaliyet, süreç ve projeler beraberinde riskleri de getirir. Risk değerlendirme, idarelerin vizyon ve misyonları doğrultusunda belirledikleri amaçlara ulaşmalarına yardımcı olan bir araçtır. Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşma yolunda karşılaşabileceği muhtemel riskleri nasıl tespit ve analiz edeceği ile belirleyeceği bu riskleri nasıl yöneteceği ve bunlara nasıl uygun yanıtlar vereceği risk değerlendirme kapsamındadır.

Risk değerlemenin ön koşulu kurumun amaç ve hedeflerinin açık, net ve tutarlı biçimde belirlenmiş olmasıdır. Riskler değerlendirilirken idarenin karşılaşacağı potansiyel olaylar ile birlikte idarenin kendine özgü durumu (örneğin kurumun büyüklüğü, faaliyetlerinin karmaşıklığı, yürüttüğü faaliyetlerde tabi olduğu mevzuat, siyasi öncelikleri, kamuoyu ilgisi) da göz önünde bulundurulmalıdır. Risk değerlendirme, riskler tespit edildikten sonra risklerin ölçülmesi ve önceliklendirilmesi aşamalarını kapsar. Tespit edilmiş risklere karşılık verilip verilmeyeceğine ve karşılık verilecekse fayda/maliyet dengesi açısından en uygun olan karşılığın seçilmesine yardımcı olur. Bu sebeple, riskli alanların belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması iç kontrol sisteminin başarısı açısından önemli bir husus olarak görülmektedir.

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

- **Standart: 5. 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.

- **Standart: 6. 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.

3.3 Kontrol Faaliyetleri Bileşeni ve Standartları

Kurumun amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere oluşturulan ve uygulamaya konulan politikalar, prosedürler ve teknikler kontrol faaliyetleri olarak adlandırılmaktadır. Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi risk değerlendirmesinin tamamlanmasına bağlıdır. Yönetim, görevlerin ve hedeflerin gerçekleştirileceğine dair makul güvence elde etmek için risk yönetimini esas almak suretiyle kontrol faaliyetlerini planlamalı, bunları organize etmeli ve yönlendirmelidir.

Kontrol faaliyetleri, hem mali hem de mali olmayan kontrolleri kapsamaktadır. İdarelerin karar, faaliyet ve işlemlerini yürütürken öngördükleri risklerin üstesinden gelmek için geliştirilen araçlardır. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalı ve kurumun günlük faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olmalıdır.

Kontrol faaliyetlerini; yetki devri ve onay prosedürleri; görevlerin birbirinden ayrılması (yetkiyi devretme, uygulama, kaydetme, inceleme); kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi üzerindeki kontroller; teyitler, mutabakatlar; iş görme performansına yönelik incelemeler; faaliyetler, eylemler ile ilgili süreçler ve gözetim gibi unsurlar oluşturmaktadır. Kontrol faaliyetleri önleyici ya da tespit edici mahiyette olabilir ve risk değerlendirilmesi sürecinde olası risklerin etkisini hafifleterek yönetimin amaçlarına ulaşmasına yardımcı olur.

Kontrol faaliyetlerinin ekstra iş yükü ve maliyet getiren bir işlem olarak algılanması iç kontrol sisteminin etkinliğini azaltacak ve sistemin başarısını olumsuz yönde etkileyecektir.

- **Standart: 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

- **Standart: 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.

- **Standart: 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.

- **Standart: 10. Hiyerarşik Kontroller**

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

- **Standart: 11. Faaliyetlerin Sürekliliği**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

- **Standart: 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri**

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

3.4 Bilgi, İletişim Bileşeni ve Standartları

Bilgi ve iletişim, sistemin genelindeki kurumsal faaliyet alanlarına ilişkin bilginin üretilmesine ve üretilen bilginin çeşitli iletişim araçları (yatay ve dikey iletişim kanalları, raporlama vb.) yardımıyla ilgililere iletilmesine yönelik yapılan tüm faaliyetleri ifade etmektedir. Bilgi ve iletişim bileşeni, aynı zamanda iç kontrolün diğer unsurları arasındaki ilişkiyi ve etkiletişimi sağlamaktadır.

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

İhtiyaç duyulan bilgilerin doğru formlarda elde edilmesini ve uygun zaman aralığında en az maliyetle karar vericilere ve diğer tüm ilgililere ulaştırılmasını sağlayan yönetim bilgi sistemlerinin varlığı ve işlerliği iç kontrol sisteminin başarısı açısından kritik öneme sahiptir. Kurum yönetiminin doğru ve yerinde kararlar alabilme kabiliyetini doğrudan etkileyecektir.

Bilgi ve iletişim, yalnızca bilginin üretilme ve transferi aşamalarını değil aynı zamanda üretilen bu bilgi, belge ve dokümanların kaydedilme, dosyalanma, arşivlenme ve muhafaza edilme faaliyetlerini de kapsamaktadır. Ayrıca, bilgi ve belgelere erişim konusundaki bilgi güvenliği politikaları, yetkilendirmeler ve diğer tüm tedbirler kurumsal hafızanın oluşturulması ve sürdürülebilirliği açısından önemlidir.

- **Standart: 13. Bilgi ve İletişim**

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.

- **Standart: 14. Raporlama**

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

- **Standart: 15. 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.

- **Standart: 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

3.5 İzleme Bileşeni ve Standartları

İzleme; idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesi ve sistemin iyileştirmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesidir. İzleme ile idarenin faaliyetlerinin misyon doğrultusunda, hedeflerle uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği, risk yönetimi esasları çerçevesinde gerekli kontrollerin öngörülüp öngörülmediği, söz konusu kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı, iletişimin açık ve yeterli olup olmadığı gibi hususlar tespit edilip değerlendirilmektedir. Bu nedenle izleme iç kontrol sisteminin diğer bileşenleriyle etkileşim halinde işleyen bir süreçtir.

İç kontrol sistemi, işlerliğinin ve performansının değerlendirilmesi amacıyla düzenli aralıklarla (yılda en az bir kez) ve sürekli olarak izlenmelidir. İç kontrol sisteminin başlangıçta tasarlandığı gibi çalışıp çalışmadığının takibi ve değerlendirilmesi üst yönetimin sorumluluğundadır. Kurum yönetimi bu sorumluluğun yerine getirilmesinde iç denetim sisteminden yardım alabilir. İç kontrol sisteminin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetler; çalışanlar, yöneticiler, iç denetçiler tarafından yapılabilir. İzleme prosedür ve yöntemleri, kurumsal süreçlere ilişkin rutin faaliyetler yürütülürken eş zamanlı olarak yapılabileceği gibi, iç denetim tarafından özel değerlendirme yöntemleri kullanılarak da gerçekleştirilebilir.

İç kontrol sistemi içerisindeki aksayan yönlerin tespiti ve sistemin değişen ihtiyaçlara cevap verebilme kabiliyeti, izleme faaliyetleri sırasında değerlendirilmesi ve yönetime raporlanması gereken hususlardır. Bu çerçevede, izleme fonksiyonunun yerine getirilmesine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesinde; üst yönetimin, strateji geliştirme birimlerinin ve iç

denetim birimlerinin, iç kontrol içerisindeki diğer aktörlere nazaran daha fazla sorumluluk sahibi olduğu söylenebilir.

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

- **Standart: 17. İç kontrolün Değerlendirilmesi**

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

- **Standart: 18. İç Denetim**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

4 ON SORUDA İÇ KONTROL

4.1 SORU 1: İç Kontrol Nedir? Ne Değildir?

- İç Kontrol sadece mali işlemlerle sınırlı olmayıp mali ve mali olmayan tüm iş ve işlemleri kapsayan bir sistemdir.
- İç kontrol kurumsal hedeflere ulaşmak için bir amaç değil bir araçtır.
- İç Kontrolün bir süreç olması mutlak bir güvence değil makul bir güvence sağlar.
- Kişiler tarafından uygulanır, sadece prosedürlerden oluşmaz, kurumun her düzeyindeki personeli kapsar.
- İç kontrol bir denetim modeli değil, bütün faaliyetler ile süreçlerin üzerinde yer alan bir yönetim modelidir.
- İç kontrol idarenin faaliyetlerinden bağımsız değil, idarenin faaliyetleriyle iç içe geçmiş olarak dizayn edilir.

4.2 SORU 2: İç Kontrol Neden Bir Yönetim Modeli Olarak Tanımlanmaktadır?

Kurum üst yönetimine, “Yönetim Modeli” olarak sunulacak bir yapı her şeyden önce bütün kurumsal faaliyet alanlarını kapsamalı ve bu alanlarda katma değer yaratmalı, faaliyetler ile eş zamanlı olarak gerçekleştirilebilmeli, kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılması noktasında yönetime yardımcı olmalıdır.

İç Kontrol sisteminin; kurumsal faaliyet alanlarına ilişkin bütün iş süreçlerini ve tüm personeli kapsayacağı, faaliyetlerle eş zamanlı olarak yürütülebileceği, çalışanlara ilave iş yükü getirmeyeceği, ilave mali kaynak gerektirmeyeceği, işlerliğinin sağlanması durumunda ürün ve çıktılarda kaliteyi artıracağı, standartlaşmayı tesis edeceği, kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olacağı düşünüldüğünde, iç kontrolün bir "yönetim modeli" olduğu ifade edilebilir.

İç kontrolün, idari ve mali bütün faaliyetlerde uygulanabilecek sistemler bütünü olarak algılanması ve üst yönetim ile diğer tüm kurum yöneticileri tarafından bir "yönetim modeli" olarak kabul edilmesi gerekmektedir.

4.3 SORU 3: İç Kontrol Sadece Mali İşlemler ve Ön Mali Kontrolden Mi Oluşur?

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 55. Maddesinde yapılan iç kontrol tanımından da anlaşıldığı gibi iç kontrol sadece mali işlemlerle sınırlı değildir. Çünkü İç kontrol; yönetimi, idari süreçleri, personel alımı ve eğitimi, performans değerlendirmesi, yetki devri, risklerin belirlenmesi, etik değerler, teşkilat yapısı, kayıt ve dosyalama gibi birçok mali olmayan iş ve işlemleri de kapsamaktadır.

Ön mali kontrol, Maliye Bakanlığı ve idareler tarafından riskli bulunan bazı mali karar ve işlemler için öngörülen bir kontrol faaliyetidir. Ön mali kontrol süreci, mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ile belgelendirilmesinden oluşur. Bu süreç dışında kurumlarda hiyerarşik kontroller, bilgi güvenliği kontrolleri ve görevler ayrılığı gibi idari kontroller de yer almaktadır. İç kontrol bu noktada ön mali kontrol faaliyetlerini ve diğer faaliyetlerin tümünü içermektedir. Dolayısıyla ön mali kontrol iç kontrolün "Kontrol Faaliyetleri" bileşeni kapsamında uygulanan kontrol yöntemlerinden sadece birisidir.

4.4 SORU 4: İç Kontrol Sisteminin Kurulmasından Kim Sorumludur?

Kurumda görev yapan en alt kademe çalışandan en üst yöneticiye kadar herkesin iç kontrol sistemi içerisinde mutlaka belirli bir alanda sorumluluk üstlenmesi gerekmektedir. Fakat sorumluluk kavramı çok kapsamlı olduğu için idarede iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetimi hususunda asıl ve nihai sorumluluk ilgili mevzuat hükümlerinde de açıkça

belirtildiği üzere üst yönetime aittir. Üst yönetim bu sorumluluğunu, iç kontrol alanındaki diğer aktörler (İç Denetim, SGB, Harcama Birimleri) yardımıyla yerine getirmektedir.

4.5 SORU 5: İç Kontrol Uygulamalarında Daire Başkanlıkları ve İl Müdürlüklerinin (Harcama Birimleri) Sorumluluğu Nedir?

İç kontrol uygulamaları çerçevesinde Daire Başkanlıkları ve İl Müdürlükleri birimlerinde etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasından ve uygulanmasından asli olarak sorumludur. Daire Başkanlıkları ve İl Müdürlükleri söz konusu çalışmalarını İç Kontrol Koordinasyon Birimi rehberliğinde sürdürmeleri esastır.

4.6 SORU 6: İç Kontrol Çalışma Grupları Nedir?

İdare genelinde söz konusu yönetim sistemine ilişkin faaliyetlerin harcama birimlerinde koordinasyonunu yapma, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile iletişimi sağlama ve eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, Üst Yöneticiye raporlanmasını sağlama adına sorumlu olacak personel, çalışma gruplarını oluşturur. Bu gruplar İç Kontrol Koordinasyon Birimi rehberliğinde çalışmalarını yürütürler.

4.7 SORU 7: İç Kontrol Kesin Güvence Sağlar Mı?

İç kontrol ne kadar iyi tasarlanmış ve uygulanmış olsa da kurumun misyonunun yerine getirilmesi ve genel hedeflerin gerçekleştirilmesi hususunda yönetime, gelecekteki belirsizlik ve riskin tam olarak belirlenememesi, iletişim kopuklukları, süreçte yer alanların çıkar işbirlikleri, yönetici ve çalışanların önyargıları gibi birçok nedenden dolayı kesin güvence veremez, sadece makul güvence sağlar. Güvence algısı kişiden kişiye farklılık gösterse de makul güvence çoğunluğun üstünde mutabık kaldığı tatminkar bir güven düzeyini ifade etmektedir. Bununla birlikte, iyi uygulanan bir iç kontrol sisteminde kurum hedeflerinden ciddi sapmalar görülmez, kurumda kaynak kayıplarına, usulsüz ve yolsuz işlemlere rastlanmaz.

4.8 SORU 8: İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Görevleri Nelerdir?

Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılarından oluşan "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulması gerektiği belirtilmektedir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol

çalışmalarını yönlendirmek, İç Kontrol Koordinasyon Birimi tarafından hazırlanan eylem planlarını karara bağlamak, iç kontrol eylem planına ilişkin faaliyetleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı aracılığıyla izlemek ve değerlendirmek, eylem planının revize edilmesine ilişkin önerileri değerlendirmek ve üst yönetime sunulacak rapor hakkında görüş bildirmekle görevlidir.

4.9 SORU 9: İç Kontrol ve İç Denetim İlişkisi nasıldır?

İç denetim, iç kontrol sisteminin parçası olan yönetimsel bir fonksiyondur. İç denetim, dış denetçiler ve yönetim; iç kontrol sistemini, önemli yanlışlıkları görmek ve riskleri azaltmak için kullanır. İç denetçiler, denetim faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini incelerler. İç denetim fonksiyonu, riskleri önceliklendirerek iç kontrol sisteminin etkinliğini ve verimliliğini belirli aralıklarla değerlendirme aracıdır.

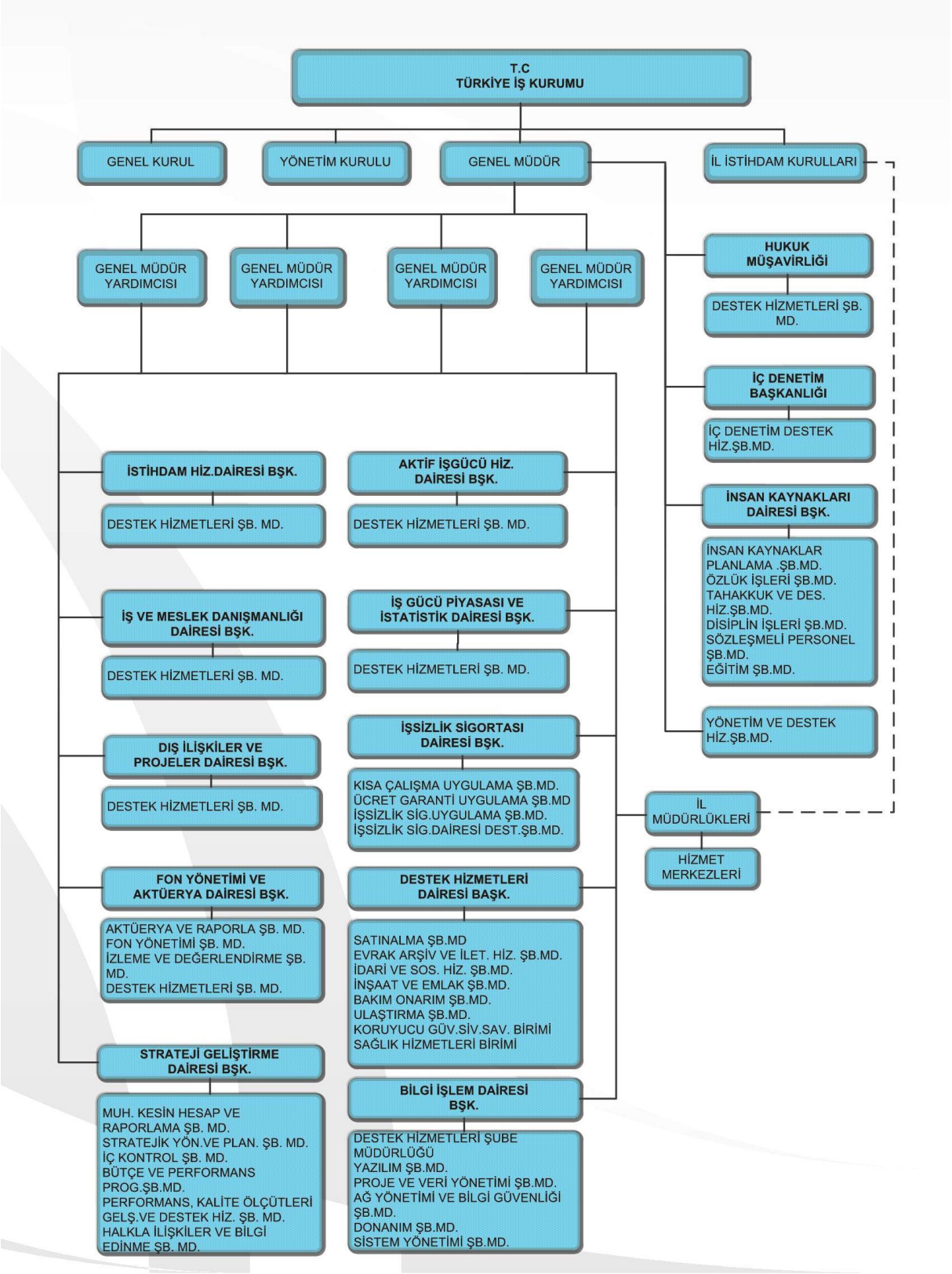
İç denetim, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve önerilerde bulunur. İç denetçiler, iç kontrol sisteminin düzenlenmesi ya da uygulanması süreçlerine ve iç kontrol tedbirlerinin seçimine dâhil edilemez. Kamu idaresinde etkin bir iç kontrolün kurulması ve sürdürülmesinden üst yönetici sorumludur. Üst yönetici iç denetçilerden, iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik görüş alabilir.

4.10 SORU 10: Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı Nedir?

Harcama biriminde iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ve birim faaliyet raporuna eklenen belgedir.

5 İŞKUR İÇ KONTROL SİSTEMİ

5.1 Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Teşkilat Şeması



5.2 İzleme Ve Yönlendirme Kurulu

UNVANI	ADI SOYADI	GÖREVİ
Genel Müdür Yardımcısı	Cafer UZUNKAYA	Başkan
İstihdam Hiz. Dai. Bşk.	Abdullah TAŞALTIN	Üye
Aktif İşg. Hiz. Dai. Bşk.	Mehmet ASLAN	Üye
İş ve Mes. Dan. Dai. Bşk.	Sinan TEMÜR	Üye
İşgücü Piy. ve İst. Dai. Bşk.	Abdullatif GÖKDERE	Üye
Dış İliş. ve Prj. Dai. Bşk. .	Aşkın TÖREN	Üye
İşsizlik Sig. Dai. Bşk.	Fatma DEMİR	Üye
Fon Yönt. ve Akt. Dai. Bşk.	Ahmet TORAMAN	Üye
Hukuk Müşavirliği	Mehmet KURT	Üye
Strateji Gel. Dai. Bşk.	Fazlı KÜÇÜK	Üye
İnsan Kay. Dai. Bşk.	İrfan ERDOĞMUŞ	Üye
Bilgi İş. Dai. Bşk.	Muhsin YAZICI	Üye
Destek Hiz. Dai. Bşk.	Abdullah GÖKÇELİ	Üye
Ankara Çal.ve İş Kur. İl Md.	Talip ALTUĞ	Üye

5.3 İç Kontrol Koordinasyon Birimi

ADI-SOYADI	GÖREVİ/ UNVANI
Selahattin BULUT	İç Kontrol Sistem Danışmanı /İş Başmüfettişi
Ülkü ÖZLÜ	İç Kontrol Sistem Koordinatörü / Eğitim Uzmanı
Sinan OK	İç Kontrol Sistem Sorumlusu / İstihdam Uzmanı
Hakan ÖZER	İç Kontrol Sistem Sorumlusu / İstihdam Uzmanı
Tansu ERDOĞMUŞ	İç Kontrol Sistem Sorumlusu / İstihdam Uzmanı
Çiğdem GENÇ	İç Kontrol Sistem Sorumlusu / Eğitim Uzmanı
Kübra YILMAZ	İç Kontrol Sistem Sorumlusu / Mali Hizmetler Uzman Yrd.
Feray YAVAŞ	İç Kontrol Sistem Sorumlusu / Mali Hizmetler Uzman Yrd.
Zeynep GÜL	İç Kontrol Sistem Sorumlusu / Memur
Özlem KAHVECİ	İç Kontrol Sistem Sorumlusu / Memur
Mehtap KAHVECİ	İç Kontrol Sistem Sorumlusu / Memur
Betül KAYA	İç Kontrol Sistem Sorumlusu / Memur

5.4 İŞKUR Eylem Planı Hazırlama Süreci

- İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturuldu
- Eylem planının hazırlanmasına yönelik bilgilendirme toplantısı yapıldı
- Eylem Planı Hazırlama Grubunun ortak kararı ile bir Çalışma Grubu oluşturuldu
- Çalışma Grubu taslak eylem planını oluşturdu
- Görüşleri alınmak üzere eylem planı taslağı Başkanlıklara gönderildi
- Başkanlıklarla eylem planı taslağı hakkında müstakil görüşmeler yapıldı
- Başkanlıklardan gelen görüşler doğrultusunda eylem planı taslağı gözden geçirildi
- Maliye Bakanlığı'nın ilgili genelgesi uyarınca İl Müdürlükleri plana dâhil edildi
- Eylem planı taslağı görüşleri alınmak üzere belirlenen 6 İl Müdürlüğüne gönderildi
- İl Müdürlüklerinden gelen görüşler doğrultusunda eylem planı taslağı revize edildi
- Taslak eylem planı İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunuldu
- İŞKUR İç Kontrol Eylem Planı Üst yönetici onayına sunuldu

5.5 İŞKUR İç Kontrol Eylem Planına İlişkin Bilgiler

İŞKUR iç kontrol standartları, kamu iç kontrol standartlarının 5 unsurunu içeren 18 standart ve 79 şarttın yanında 109 İŞKUR eyleminden oluşmaktadır. Unsurlara göre dağılım ve öngörülen eylem sayıları aşağıdaki gibidir:

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

Kontrol Ortamı Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
1- Etik değerler ve dürüstlük	6	18
2-Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	14
3- Personelin yeterliliği ve performansı	8	12
4- Yetki devri	5	6
TOPLAM	**26**	**50**

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

Risk Değerlendirme Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
5- Planlama ve programlama	6	10
6-Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	4
TOPLAM	**9**	**14**

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

Kontrol Faaliyetleri Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
7-Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	5
8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
9- Görevler ayrılığı	2	2
10- Hiyerarşik kontroller	2	4
11- Faaliyetlerin sürekliliği	3	4
12- Bilgi sistemleri kontrolleri	3	3
TOPLAM	**17**	**21**

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

Bilgi ve İletişim Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
13- Bilgi ve iletişim	7	8
14- Raporlama	4	6
15- Kayıt ve dosyalama sistemi	6	4
16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	1
TOPLAM	**20**	**19**

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

İzleme Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
17- İç kontrolün değerlendirilmesi	5	5
18- İç denetim	2	-
TOPLAM	**7**	**5**

5.6 Birimlerin Eylemlerdeki Sorumluluk Durumu

Birim Adı	Sorumlu Olunan Eylem Sayısı
BİDB	4
BİDB/İKDB	1
BİDB/SGDB	2
DHDB/ BİDB	4
Genel Müdür Yardımcısı/ Tüm Birimler	1
Hassas Görev Çalışma Grubu/SGDB	2
İKDB	10
İKDB/Hukuk Müşavirliği	1
İKDB/BİDB	1
İKDB/BİDB/SGDB	1
İKDB/SGDB	10
İŞKUR Kontrol Sistemi Çalışma Grubu/SGDB	2
SGDB	21
SGDB / İŞKUR Kontrol Sistemi Çalışma Grubu	1
SGDB / Stratejik Plan Çalışma Grubu	1
SGDB/İKDB	7
Stratejik Plan Çalışma Grubu	2
Tüm Birimler	37
Tüm Birimler / Çalışma Grubu	1

5.7 İŞKUR İç Kontrol Eylem Planı

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, 14.11.2012 tarih, 287281 sayılı ve 12.07.2013 tarih, 23524 sayılı Genel Müdürlük İç Kontrol Onayları	KOS.-1.1.1	Yöneticiler için iç kontrol ile ilgili bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	*Bilgilendirme Toplantısı / Toplantı Tutanağı	Mar.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS.-1.1.2	Makamın iç kontrol sistemi ile ilgili beklentilerine yönelik her yılın başında bir duyuru yayınlanması	SGDB	Tüm Birimler	*İç Kontrol Duyurusu	Nis.14	
			KOS.-1.1.3	Kurum web sayfasında iç kontrol bölümünün oluşturularak mevzuata yer verilmesi, iç kontrol çalışmalarının seyri ve yapılan çalışmaların yayınlanması	SGDB	BİDB	*Kurum internet sitesi	Sürekli	
			KOS.-1.1.4	İç kontrol sistemi çalışmalarının daha iyi anlaşılması, benimsenmesi, kurum kültürü haline getirilmesi amacı ile hizmet içi eğitim programına iç kontrol sisteminin dahil edilmesi	SGDB/İKDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Eğitim Planı	Ara.14	
			KOS.-1.1.5	İŞKUR İç Kontrol El Kitabının hazırlanması	SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR İç Kontrol El Kitabı	Ara.14	
			KOS.-1.1.6	İç kontrol iş ve işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen personele iç kontrol çalışmalarıyla ilgili eğitim verilmesi	SGDB/İKDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Eğitim Planı	Nis.14	
			KOS.-1.1.7	Kurum personeli için iç kontrole yönelik bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi	SGDB/İKDB	Tüm Birimler	*Toplantı Katılım Formu	Mar.14	

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 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet memurları kanunu (md.10)	KOS-1.2.1	Yöneticilere, uygulanan yeni yönetim modellerine ilişkin eğitim verilmesi	İKDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Eğitim Planı	May.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-1.2.2	Her yıl iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek olan birimin ilan edilmesi	SGDB/İKDB	Tüm Birimler	*Kurum internet sitesinde duyuru	Ara.15	
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, Türkiye İş Kurumu Yıllık Eğitim Planı,	KOS-1.3.1	Etik kurallarının kurum internet sitesi ile portalda yayınlanması	İKDB	BİDB	*Kurum internet sitesi *Portal	Haz.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-1.3.2	Hizmet içi eğitim programlarına etik kurallarının dahil edilmesi	İKDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Eğitim Planı	Ara.14	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu İç Kontrol Güvence Beyanı Türkiye İş kurumu Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği	KOS-1.4.1	Kurum faaliyet raporunun düzenlenmesine yönelik kılavuz hazırlanması	SGDB	Tüm Birimler	*Kurum Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-1.4.2	Kurum faaliyetlerinin yıllık yayınlanmasının yanında aylık olarak da raporlanarak yayınlanması	Tüm Birimler	SGDB/BİDB	*Yıllık ve aylık faaliyet raporları *Kurum internet sitesi	Ara.15	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	T.C. Anayasası, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu(md. 7,10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 34), Türkiye İş Kurumu Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Personeli Yer Değiştirme Suretiyle Atanma Esaslarına Dair Yönetmelik , Stratejik Plan, ALO 170, Kurum internet sitesindeki "Görüş ve Öneri" linki	KOS-1.5.1	Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda standartlar geliştirilerek duyurulması	Tüm Birimler	SGDB	*İŞKUR Hizmet Standartları Rehberi*Duyuru	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-1.5.2	Vatandaşın kurumun sunduğu hizmetlerle ilgili olarak görüş ve önerilerini iletebilmeleri için bu konudaki metotların iyileştirilmesi (internet sitesi, anket kutusu vb.)	BİDB/SGDB	Tüm Birimler	*Kurum internet sitesinde Vatandaş Görüş ve Öneri Linki *Vatandaş Görüş ve Öneri Sonuçları	Ara.14	
			KOS-1.5.3	Personelin görüş ve önerilerini iletebilecekleri bir sekmenin portala eklenmesi	İKDB/BİDB /SGDB	Tüm Birimler	*Personel Görüş ve Öneri Linki	Ara.15	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, İşsizlik Sigortası Bülteni, OLAP Programı, Kurum Portalı	KOS-1.6.1	Kurumumuzun sunduğu hizmetlerle ilgili olarak işlem süreçlerinin tanımlanması	Tüm Birimler	SGDB	*İşlem Süreçleri	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-1.6.2	Bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak kontrollerin belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	*Süreç Kontrol Raporları	Sürekli	
KOS2	**Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Stratejik Plan	KOS-2.1.1	Kurum misyonunun personel tarafından bilinmesi amacıyla uygun duyuru yöntemlerinin kullanılması	SGDB	BİDB	*e-posta	Nis.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, Türkiye İş Kurumu Görev Yetki Sorumluluk Yönetmeliği, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu	KOS-2.2.1	Tüm birimlerin ve alt birimlerin görev tanımlarının yapılması, mevcut olanların gözden geçirilmesi	Tüm Birimler	SGDB/İKDB	*Birim Görev Dağılım Çizelgesi	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-2.2.2	Tüm birimlerin yürüttüğü görevlerin İŞKUR El Kitaplarında yazılı olarak tanımlanması, olanların güncellenmesi ve elektronik olarak yayınlanması	Tüm Birimler	SGDB/BİDB	*İŞKUR El Kitapları (İşlemler, Destek, Mali) *Kurum Portalı	Ara.15	

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 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Türkiye İş Kurumu Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği, Organizasyon Şeması, Türkiye İş Kurumu İstihdam ve Meslek Uzmanlığı ile Uzman Yardımcılığı Atama Görev ve Çalışma Yönetmeliği	KOS-2.3.1	Ayrıntılı görev tanım rehberlerinin hazırlanması ve personele duyurulması	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*Görev Tanım Rehberi *Duyuru	Kas.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-2.3.2	Kurum personelinin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesinin oluşturulması ve personele bildirilmesi	Tüm Birimler	İKDB	*Personel Görev Dağılım Çizelgeleri *Duyuru	Ara.15	
			KOS-2.3.3	İdare tarafından gerekli görülen personelin görevli olduğu konuların kurum portalında yayınlanması	Tüm Birimler	İKDB	*Kurum Portalı	Ara.15	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, Kurum Faaliyet Raporu, Kurum Teşkilat Şeması, Türkiye İş Kurumu Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği	KOS-2.4.1	Organizasyon şemalarının hazırlanması ve fonksiyonel görev dağılımlarının yapılması	Tüm Birimler	SGDB/İKDB	*Organizasyon Şemaları	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kurum Faaliyet Raporu, Kurum Teşkilat Şeması, Türkiye İş Kurumu Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği, Yılı Türkiye İş Kurumu Bütçesi	KOS-2.5.1	Kurumun organizasyon yapısının, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi dikkate alınarak oluşturulması	Tüm Birimler	SGDB/İKDB	*Fonksiyonel Teşkilat Şeması	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-2.5.2	Oluşturulacak komisyon tarafından kurum birimleri arasındaki görev çakışmalarının tespit edilmesi, öneriler geliştirilmesi	Genel Müdür Yardımcısı/ Tüm Birimler	İKDB/SGDB	*Görev Çakışmaları Tespit Komisyonu Görevlendirme Onayı *Öneri Raporu	Ara.15	

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 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Türkiye İş Kurumu Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği	KOS-2.6.1	Çalışma grubunun oluşturularak hassas görevlere ilişkin kriterlerin ortaya konulması	SGDB	Tüm birimler	*Hassas Görev Çalışma Grubu Onay Yazısı	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-2.6.2	Kurum hassas görevlerinin belirlenmesi	Hassas Görev Çalışma Grubu/SGDB	Tüm birimler	*Hassas Görev Belgesi	Ara.15	
			KOS-2.6.3	Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenerek ilgili personele duyurulması	Hassas Görev Çalışma Grubu/SGDB	Tüm birimler	*Duyuru	Ara.15	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Türkiye İş Kurumu Portalı, Kurumun teknik hizmetlerini kapsayan Hedef İzleme Grubu, İl Müdürlüklerinin performans sıralaması sistemi	KOS-2.7.1	Yöneticilerin, belirli periyotlarla yürütülen işler hakkında bilgi almasını ve izlemesini sağlayacak yöntemlerin iyileştirilmesi	Tüm Birimler	SGDB	*İzleme Sistemi	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-2.7.2	Operasyonel planları olmayan birimlerin operasyonel planlarını oluşturması	Tüm Birimler	SGDB	*Operasyonel Planlar	Ara.15	
KOS3	**Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği	KOS-3.1.1	Kamu Kurumlarında yürütülen norm kadro çalışmaları araştırılarak rapor hazırlanması	İKDB	Tüm Birimler	*Norm Kadro Cetveli	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği Türkiye İş Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı	KOS-3.2.1	Yönetici ve personelin, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla, sürekli gelişim ilkesi çerçevesinde hizmet içi eğitime tabi tutulması	İKDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Eğitim Planı	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-3.2.2	İlk defa memuriyete başlayan veya kuruma nakil yolu ile gelen personele kurum hizmetlerini içeren eğitim verilmesi	İKDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Eğitim Planı	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği 83/6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	KOS-3.3.1	Mesleki yeterlilik kriterleri çerçevesinde her görev için en uygun personelin seçimine önem verilmesi	İKDB	Tüm Birimler	*Görev Tanım Rehberi * Personel Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kamu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, 83/6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	KOS-3.4.1	Personelin bireysel performansının ölçülmesini sağlayacak genel kriterlerin tespiti ve geliştirilmesi	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Kriterleri	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Türkiye İş Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı	KOS-3.5.1	Hizmet içi eğitim ihtiyacının tespit edilmek suretiyle yıllık planlamanın yapılması, eğitim sonucunun değerlendirilmesi	İKDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Eğitim Planı*Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Raporu / Anketi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-3.5.2	Hizmet içi eğitim faaliyetleri çerçevesinde e-öğrenme programının gerçekleştirilmesi	İKDB/BİDB	Tüm Birimler	*e-öğrenme programı	Ara.14	
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	KOS-3.6.1	İŞKUR personel performans ölçme ve değerlendirme kriterleri baz alınarak personelin yeterliliğinin değerlendirilmesi ve sonuçların personel ile görüşülmesi	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Raporu	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 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	KOS-3.7.1	Yapılan performans değerlendirmesinde yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilmesi, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılması	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Raporu *Hizmet İçi Eğitim Planı	Rapor tarihi baz alınarak sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin mevzuat çerçevesinde ödüllendirilmesi	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Raporu *Ödüllendirme	Rapor tarihi baz alınarak sürekli	
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, 4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, Kamu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, 83/6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Plan	KOS-3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususların personele çeşitli iletişim araçlarıyla duyurulması	İKDB	BİDB	*Kurum Internet Sayfası (İnsan Kaynakları Yönetimi Portalı)	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-3.8.2	Kurum birimlerinde belli bir süre çalışan personelin servisler arası rotasyonun sağlanması	Tüm Birimler	İKDB	*Personelin Servisler Arası Rotasyonu Hk. Talimat *Personel Görev Tanımı	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	***Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.**								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu), Türkiye İş Kurumu Görev-Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği	KOS-4.1.1	KOS-1.6.1'de oluşturulan eylem çerçevesinde birimlerin işlem süreçlerinin imza ve onay mercilerinin belirlenerek kurum portalında yayınlanması	Tüm Birimler	İKDB/SGDB / BİDB	*İşlem Süreçleri *Kurum Portalı	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu), Türkiye İş Kurumu Görev-Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği	KOS-4.2.1	Kurum yöneticilerinin yetkilerinin taranarak envanter oluşturulması	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*Yetki Envanteri	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS-4.2.2	Yetki ve imza devrine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi, ilgililerin yetki devrine ilişkin görevlendirilmesi	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*Yetki ve İmza Devri Hakkında Genelge *Görevlendirme Onayı	Ara.15	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu), Türkiye İş Kurumu Görev-Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği	KOS-4.3.1	Bu hususun 4.2.2' deki eylem ile ortaya konması	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*Yetki ve İmza Devri Hakkında Genelge	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu), Türkiye İş Kurumu Görev-Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği	KOS-4.4.1	Bilgi, deneyim ve yeteneğe ilişkin kriterin 4.2.2' deki eylem içerisinde yer alması	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*Yetki ve İmza Devri Hakkında Genelge *Görevlendirme Onayı	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu), Türkiye İş Kurumu Görev-Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği	KOS-4.5.1	4.2.2 'de öngörülen eylem ile oluşturulacak genelge taslağında bu şartı sağlayacak bilgi paylaşımı veya rapor verilmesi	Tüm Birimler		*Yetki ve İmza Devri Hakkında Genelge *Rapor / Bilgi notu	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

*Tüm Birimler: Türkiye İş Kurumu Merkez ve Taşra Birimleri

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	**Planlama ve Programlama:**İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır**.**								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Stratejik Plan	RDS-5.1.1.	Stratejik Planın katılımcı yöntemlerle hazırlanmasına yönelik ilgili birimlerin temsilcileriyle çalışma grubunun oluşturulması ve konuyla ilgili hizmet içi eğitim verilmesi	SGDB/İKDB	Tüm Birimler	*Stratejik Plan Çalışma Grubu *Hizmet İçi Eğitim Planı	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			RDS-5.1.2	Avrupa ve dünya kamu istihdam kurumlarının stratejik planları incelenerek konuyla ilgili bir rapor hazırlanması	Stratejik Plan Çalışma Grubu	SGDB/DİDB	*Rapor	Ara.14	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi, Performans Programı	RDS-5.2.1	Harcama yetkililerinin üst yöneticiye hesap vermesini sağlayacak izleme ve değerlendirme sisteminin oluşturulması	SGDB	Tüm Birimler	*Harcama Yetkilileri İzleme Değerlendirme Yönergesi	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			RDS-5.2.2.	Harcama yetkililerinin üst yöneticiye faaliyetleriyle ilgili rapor sunması	SGDB	Tüm Birimler	*Periyodik İzleme ve Değerlendirme Raporu	Haz.15	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi, Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe)	RDS-5.3.1	Kurum bütçesinin, Stratejik Plan - Performans Programı - Faaliyet Raporu ile ilişkisinin kurulmasını sağlamak üzere Çalışma Grubuna hizmet içi eğitim verilmesi	SGDB/İKDB	Tüm Birimler	*Stratejik Plan Çalışma Grubu *Hizmet İçi Eğitim Planı	Haz.14	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			RDS-5.3.2	Kurum bütçesinin, Stratejik Plan - Performans Programı - Faaliyet Raporu ile ilişkisinin güçlendirilmesi	SGDB / Stratejik Plan Çalışma Grubu	Tüm Birimler	*Kurum Bütçesi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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, Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu	RDS-5.4.1	Operasyonel Planın hazırlama sürecinde faaliyetlerin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedeflerle ilişkisinin kurulması	Tüm Birimler	SGDB	*Operasyonel Plan	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			RDS-5.4.2	Operasyonel Plan çerçevesinde yürütülen faaliyetlerin periyodik olarak izlenmesinin ve değerlendirilmesinin sağlanması	SGDB	Tüm Birimler	*Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporu	Sürekli	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu	RDS-5.5.1	Kurumun Performans Programına dayanarak tüm birimlerin özel hedeflerinin belirlenmesi ve ilgili personelin görevlendirilmesi	Tüm Birimler	SGDB	*Birim Özel Hedefleri *Görevlendirme	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu	RDS-5.6.1	Hedeflerin belirlenmesinde; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması konusunda 5.1.1'de oluşturulan Stratejik Plan Çalışma Grubu tarafından geliştirilen öneriler doğrultusunda iyileştirmelerin yapılması.	Stratejik Plan Çalışma Grubu	SGDB	*Stratejik Plan Çalışma Grubu Raporu	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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	RDS-6.1.1	Yöneticilere ve ilgili personele risk yönetimi eğitimi verilmesi	İKDB/SGDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Egitim Planı	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			RDS-6.1.2	Kurum birimlerince her yıl amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi	Tüm Birimler / Çalışma Grubu	SGDB	*Birim Risk Raporu	Eyl.15	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS-6.2.1	6.1.2'de belirlenen risklerin her yıl analiz edilmesi	Tüm Birimler	SGDB	*Risk Analiz Raporu	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS-6.3.1.	6.2.1'de yapılan analizler doğrultusunda önlemlerin belirlenmesi ve risk eylem planı hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	*Risk Eylem Planı	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

*Tüm Birimler: Türkiye İş Kurumu Merkez ve Taşra Birimleri

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 riskler 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Türkiye İş Kurumu, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KFS-7.1.1	Risk Eylem Planında belirlenen riskler için uygun kontrol yöntemlerinin oluşturulması	Tüm Birimler	SGDB	*Risk Kontrol Strateji ve Yöntemleri Belgesi	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 60, 61, 64), 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	KFS-7.2.1	Risk kontrol strateji ve yöntemlerinin uygulanmasına ilişkin esas ve usullerin belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	*Risk Kontrol Strateji ve Yöntemleri Belgesi	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KFS-7.2.2	Kontrol süreçlerinin oluşturulacak çalışma grubu tarafından bilgi işlem sistemi ile entegre edilmesi	İŞKUR Kontrol Sistemi Çalışma Grubu/SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Kontrol Sistemi Çalışma Grubu *e- kontrol sistemi	Ara.15	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,Taşınır Mal Yönetmeliği, Taşınır Satış İşlemleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devrine İlişkin Yönetmelik	KFS-7.3.1	Risk kontrol strateji ve yöntemleri çerçevesinde varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik süreçlere de yer verilmesi	Tüm Birimler	SGDB / İŞKUR Kontrol Sistemi Çalışma Grubu	*Risk Kontrol Strateji ve Yöntemleri Belgesi	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	KFS-7.4.1	Kontrol yöntemlerinin fayda maliyet analizinin de yapılarak uygulamanın sürdürülmesi	SGDB / İŞKUR Kontrol Sistemi Çalışma Grubu	Tüm Birimler	*Kontrol Yöntemleri Fayda Maliyet Analizi Raporu	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS8	**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Türkiye İş Kurumu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	KFS-8.1.1	Kurumun faaliyetleri ile mali karar ve işlemleriyle ilgili olarak; mevcut yazılı olan prosedürlerin güncellenmesi, olmayanlara prosedür belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	*İŞKUR El Kitapları (İşlemler,Destek, Mali)	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,4857 sayılı İş Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, İhale Mevzuatı, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği	KFS-8.2.1	İŞKUR İşlemler El kitaplarında yer alan prosedürlerin, işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını içermesi	Tüm Birimler	SGDB	*İŞKUR El Kitapları (İşlemler,Destek, Mali)	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, İhale Mevzuatı, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği	KFS-8.3.1	Prosedürlerin, ilgili diğer dokümanların ve İŞKUR İşlemler El kitaplarının güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasının sağlanması	Tüm Birimler	SGDB	*İŞKUR El Kitapları (İşlemler,Destek, Mali)	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 no'lu Tebliğler	KFS-9.1.1	Uygulama, kaydedilme, kontrol edilme ve onaylama görevlerinin farklı kişilere verilmesinin sağlanması için kurum tarafından sunulan faaliyet veya mali karar ve işlemlerden hangilerinde bu hususun dikkate alınacağının belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	*İŞKUR İşlem Süreç Sorumluları Dokümanı	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, Türkiye İş Kurumu Kanunu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Kanunu Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, İhale Mevzuatı	KFS-9.2.1	İşlemlerde görev ayrılığı ilkesinin uygulanamaması durumunda karşılaşılacak risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirlerin alınması	Tüm Birimler	SGDB	*İŞKUR İşlem Süreç Sorumluları Dokümanı	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS10	**Hiyerarşik kontroller:**Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Türkiye İş Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 no'lu Tebliğler, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KFS-10.1.1	İŞKUR prosedürlerinin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması amacıyla gerekli kontrol sisteminin oluşturulması için çalışma grubunun belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	*İŞKUR Kontrol Sistemi Çalışma Grubu	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KFS-10.1.2	KFS-10.1.1 oluşturulan İŞKUR Kontrol Sistemi Çalışma Grubu tarafından rapor hazırlanması	İŞKUR Kontrol Sistemi Çalışma Grubu/SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Kontrol Sistemi Raporu	Ara.15	
			KFS-10.1.3	Yöneticilerin İŞKUR Kontrol Sistemi Raporu doğrultusunda gerekli kontrolleri yapması	Tüm Birimler	SGDB	*Prosedürlerin Kontrolü Dokümanı	Ara.15	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları hk.Y	KFS-10.2.1	Prosedürlerin Kontrolü Dokümanındaki önerilere göre işlem yapılması	Tüm Birimler	SGDB	*Talimat	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	KFS-11.1.1.	KOS-2.3.1'de öngörülen eylem kapsamında hazırlanan Görev Tanım Rehberinde personelin yedeklerinin hangi unvan ve nitelikleri taşıması gerektiğine yer verilmesi ve kurum portalında işlemler arşivi oluşturulması	Tüm Birimler	İKDB / BİDB	*Görev Tanımı *Portal	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KFS-11.1.2.	Görev tanımlarında belirlenen yedek personelin hizmet içi eğitime tabi tutulması	Tüm Birimler	İKDB	*Hizmet İçi Eğitim Planı	Ara.15	
			KFS-11.1.3.	Yöneticinin ihtiyacına göre belli dönemlerde personel arasında görev değişikliği yapması	Tüm Birimler	İKDB	*Görevlendirme Onayı	Sürekli	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.86), Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar, Türkiye İş Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumu Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları	KFS-11.3.1	Kurum el kitaplarında, devir halinde raporlanması öngörülen iş ve işlemlerle ilgili; devir ve teslime ilişkin yükümlülüklerin raporlanmasını kapsayacak hususlara yer verilmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Devir Teslim Raporu	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS12	**Bilgi sistemleri kontrolleri**:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İŞKUR Portalı ve Kurum İnternet Sitesi	KFS-12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin standarda bağlanması, yazılı hale getirilmesi, düzenli olarak kontrol edilmesi ve söz konusu hizmet satın alımlarında bu kriterlere yer verilmesi	BİDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Bilgi Sistemi Kontrolü ve Güvenliği Standartları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	5651 sayılı internet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanun, İŞKUR Portalı ve Kurum İnternet Sitesi, Personel Şifreleri ve Yetkilendirmeleri	KFS-12.2.1	KFS-12.1.1'de yer verilen İŞKUR Bilgi Sistemi Kontrolü ve Güvenliği Standartlarında bu mekanizmaların oluşturulması	BİDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Bilgi Sistemi Kontrolü ve Güvenliği Standartları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İŞKUR Portalı ve Kurum İnternet Sitesi	KFS-12.3.1	Kurumun hizmet verdiği alanlarda bilişim yönetişiminin etkinliğini artıracak sistemin iyileştirilmesi	BİDB	Tüm Birimler	*İŞKUR Bilişim Sistemi Ar-Ge Raporu	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

*Tüm Birimler: Türkiye İş Kurumu Merkez ve Taşra Birimleri

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.	E-dönüşüm, EBYS, Kurumsal e-posta, Kurum internet sitesi, Alo170, Bilgi Edinme Sistemi, E-öğrenme, Hukuk Bilgi Sistemi, BİMER	BİS-13.1.1	Kurum internet sitesinin, dış kullanıcılara açık olan bölümünün iyileştirilmesi ve güncelliğinin sağlanması	BİDB	Tüm Birimler	*Kurum internet sitesi (Dış Kullanıcılar)	Ara.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			BİS-13.1.2	Kurum iç iletişim sisteminin iyileştirilmesi ve sistem kullanım kılavuzlarının oluşturulması	BİDB/İKDB	Tüm Birimler	*Kurum İç İletişim Sistemi *Sistem Kullanıım Kılavuzu	Ara.14	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	E-dönüşüm, EBYS, Kurumsal e-posta, Kurum İnternet Sitesi, Alo170, Bilgi Edinme Sistemi, E-öğrenme, Hukuk Bilgi Sistemi, OLAP Programı	BİS-13.2.1	Kurum yönetici ve çalışanlarının ihtiyaç duydukları her türlü mevzuat ve dokümana internet üzerinden; gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerini sağlayan sistemin iyileştirilmesi	Tüm Birimler	BİDB	*Kurum internet sitesi (İç Kullanıcılar)	Ara.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 Hakkında Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu	BİS-13.3.1	Kurumun iş ve işlemlerinde kullanılan tüm bilgilerin doğru, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasının sağlanması amacıyla iyileştirme çalışmalarının yapılması	Tüm Birimler	BİDB	*Kurum internet sitesi	Ara.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bütçe Performans Programı, Kurum Muhasebe Programı, Kurum Portalı	BİS-13.4.1	e-dönüşüm ve e-bütçe arasında entegrasyon sağlanmak suretiyle e-dönüşüm üzerinden ihtiyaç duyulan raporların alınması	BİDB/SGDB	Tüm Birimler	*Raporlar	Ara.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	E-dönüşüm, EBYS, Kurumsal e-posta, Kurum İnternet Sitesi, Alo170, Bilgi Edinme Sistemi, E-öğrenme, Hukuk Bilgi Sistemi	BİS-13.5.1	Kurumumuz Yönetim Bilgi Sisteminin; ihtiyaç duyulan bilgi, rapor ve analizleri üretebilecek şekilde iyileştirilmesi	Tüm Birimler	BİDB/SGDB	*Kurum internet sitesi	Ara.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan, Kurum İnternet Sitesi	BİS-13.6.1	Kurumun amaç, hedef ve faaliyetleriyle ilgili olarak belirli periyotlarla elektronik ortamda duyuru yapılması	SGDB	Tüm Birimler	*Duyuru	Ara.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurları Şikayetleri Hakkında Yönetmelik, Kurum Portalı	BİS-13.7.1	KOS.1.5.3'de yer verilen eylemle birlikte değerlendirmek üzere; kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için periyodik toplantılar (dinleme günü,anketler vb.) yapılması	SGDB/ İKDB	Tüm Birimler	* Toplantı	Haz.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS14	**Raporlama:**İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 10), Stratejik Plan, Bütçe Performans Programı, Faaliyet Raporları, Aylık İşsizlik Sigortası Bülteni							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 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), Faaliyet Raporları, Performans Programı	BİS-14.2.1	Kurum bütçesi ile Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporlarının amaç ve hedeflerinin uyumlaştırılması amacıyla ilgili personel hizmet içi eğitim verilmesi	SGDB	İKDB	*Hizmet İçi Eğitim Planı	Haz.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			BİS-14.2.2	Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerin raporlaştırılarak yayınlanması	SGDB	Tüm Birimler	*Dönemsel Bütçe Performans, Faaliyet ve Beklenti Raporu	Tem.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 41), Faaliyet Raporları	BİS-14.3.1	Kurum faaliyet raporunun iyileştirilmesi için idarenin faaliyetleri ile ilgili olarak alınması gereken önlemlere, faaliyet ve risklerin değerlendirilmesine yer verilmesi	SGDB	Tüm Birimler	*Faaliyet Raporu	Şub.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.4	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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 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)	BİS-14.4.1	Kurumun ihtiyaç duyduğu raporların envanterinin çıkarılması, kurum raporlama takviminin oluşturulması	SGDB	Tüm Birimler	*Rapor Envanteri *Raporlama Takvimi	Ara.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			BİS-14.4.2	Kurumun yatay ve dikey raporlama ağının oluşturulması, hazırlanması gereken raporlar hakkında birim ve personelin bilgilendirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	*Raporlama Ağı *Duyuru	Ara.14	
			BİS-14.4.3	Kurum faaliyetlerinin raporlanması konusunda personele eğitim verilmesi	İKDB	Tüm Birimler	*Hizmet İçi Eğitim Planı	Ara.14	
BİS15	**Kayıt ve dosyalama sistemi:**İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Kodlama Sistemi ile İlgili Eğitim ve Uygulama Hakkında 1991/17 Sayılı Genelgesi, e-dönüşüm, EBYS, Portal, Outlook	BİS-15.1.1	Elektronik ortamdakiler dahil olmak üzere, kurumun kayıt ve dosyalama sisteminin iyileştirilmesi	DHDB/BİDB	Tüm Birimler	*EBYS	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Türkiye İş Kurumu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Kodlama Sistemi ile İlgili Eğitim ve Uygulama Hakkında 1991/17 Sayılı Genelgesi, e-Dönüşüm EBYS, Portal, Outlook	BİS-15.2.1	Kurumun kayıt ve dosyalama sisteminin ulaşılabilir ve izlenebilirliğini sağlamak amacıyla güncelliğinin korunması	DHDB/BİDB	Tüm Birimler	*E-dönüşüm *EBYS *Kurum internet sitesi	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Türkiye İş Kurumu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik, EBYS	BİS-15.3.1	Kurum, kayıt ve dosyalama sisteminin güvenliğinin ve korunmasının sağlanması hususlarının iyileştirilmesi	DHDB/BİDB	Tüm Birimler	*E-dönüşüm *EBYS *Kurum internet sitesi	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi, 2008/16 sayılı Genelge, EBYS, Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Kodlama Sistemi ile İlgili Eğitim ve Uygulama Hakkında 1991/17 sayılı Genelgesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi, 2008/16 sayılı Genelge, Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Kodlama Sistemi ile İlgili Eğitim ve Uygulama Hakkında 1991/17 sayılı Genelgesi, EBYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 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, Türkiye İş Kurumu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik, EBYS	BİS-15.6.1	Kurum dokümanlarının elektronik olarak arşivlenmesi	DHDB/BİDB	Tüm Birimler	*Elektronik Arşiv	Haz.15	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	16. **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:**İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik	BİS-16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarının bildirim yöntemleri konusundaki mevzuatın derlenerek yayınlanması	İKDB/ Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	*Kurum Portalı	Ara.14	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md.25, 125, 129) , Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (md. 18), Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Tüm Birimler: Türkiye İş Kurumu Merkez ve Taşra Birimleri

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	**İç kontrolün değerlendirilmesi**:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS-17.1.1	İŞKUR İç Kontrol Eylem Planındaki eylemlerin gerçekleştirilme durumlarının izlenerek altı ayda bir değerlendirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Sistemi, Raporu	Her Yılın Haziran ve Aralık Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS-17.2.1	İS-17.1.1'de yapılan değerlendirmenin sonucunda iç kontrole yönelik eksik ve uygun olmayan hususların tespiti, gerekli önlemlere yönelik süreç ve yöntemin belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Sistemi, Raporu	Her Yılın Haziran ve Aralık Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS-17.3.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi için birimlerin katılımı ile toplantı gerçekleştirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	*İç Kontrol Değerlendirme Toplantı Tutanağı	Her Yılın Ocak Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS-17.4.1	Kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporlarının iç kontrolün değerlendirilmesine dahil edilmesi	SGDB	Tüm Birimler	*İŞKUR İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Sonuç Raporu	Her Yılın Haziran ve Aralık Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS-17.5.1	İç kontrol değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlere ilişkin eylem planı oluşturulması	SGDB	Tüm Birimler	*Düzeltici ve Önleyici Eylem Planı	Her Yılın Aralık Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	**İç denetim**:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İç Denetim Başkanlığı Yönergesi, Kamu İç Denetim Rehberi, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yapılan dış değerlendirmeler							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İç Denetim Başkanlığı Yönergesi, Kamu İç Denetim Rehberi, İç Denetim Başkanlığı tarafından yapılan izleme denetimleri, İÇDEN Programı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.

*Tüm Birimler: Türkiye İş Kurumu Merkez ve Taşra Birimleri

SONUÇ

Ülkemizde işsizliğin önlenmesi ve istihdamın artırılmasına yönelik attığı adımlarla önemli bir misyon üstlenen İŞKUR, gerek hayata geçirilen en güncel uygulamalar gerekse personelin niteliğindeki artış sayesinde gittikçe gelişip büyümekte ve her yıl milyonlarca işsize ulaşmaktadır. Kurumumuz, bu başarısını sürdürülebilir kılmak amacıyla etkin bir kontrol sistemi oluşturma yolunda da önemli çalışmalara imza atmaktadır. Bu kapsamda iç kontrol eylem planını hazırlayarak tüm hizmetlerini belirli bir sisteme bağlayan İŞKUR, stratejik planında yer alan amaç ve hedeflere ulaşma noktasında önemli bir eksikliği gidermiştir.

Bilindiği üzere iç kontrol sisteminin başarılı olması ancak ve ancak süreçlerle tanımlanmış sistematik bir yapının kurulmasıyla mümkündür. Kurumumuzda iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla her birimin işlem süreçleri oluşturulacak ve bu süreçlerin düzenli kontrolü sağlanacaktır. Böylece iş ve işlemler belirli bir standarda bağlanmış olacaktır. Hassas görevlerin belirlenmesi, personel performans ölçme ve değerlendirme kriterlerinin oluşturulması, risklerin belirlenmesi ve kontrolü kurumumuza büyük bir katma değer sağlayacaktır. Eylem planı çerçevesinde yapılan tüm bu çalışmalar ile Kurumumuzun içte ve dışta yürüttüğü tüm faaliyet ve hizmetler noktasında önemli bir başarı yakalanacaktır.

Kurumumuz faaliyetlerinin etkin, verimli ve etkili yürütülmesi amacıyla gerekli prosedürler ile ilgili düzenlemelerin hazırlanması, bütün bu çalışmaların koordineli bir biçimde gerçekleştirilmesi ve etkin bir kontrol sisteminin oluşturulması amacıyla başlatılan iç kontrol çalışmalarına rehberlik etmesi için İç Kontrol El Kitabı hazırlanmıştır. Kurumumuzda bu yapıyı oluşturmak üzere personelimize kılavuzluk edecek bu el kitabı 2014 Ulusal İstihdam Stratejisi'nde de bahsi geçen işsizlik oranını %5'e düşürmeyi amaçlayan İŞKUR'u 2023 hedeflerine ulaştırma yolunda önemli bir işlevi yerine getirecektir.

HAZIRLAYANLAR

Fazlı KÜÇÜK
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Selahattin BULUT
İş Başmüfettişi

Ülkü ÖZLÜ
Eğitim Uzmanı

Zeynep GÜL
Memur

Özlem KAHVECİ
Memur

TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Emniyet Mahallesi,
Mevlana Bulvarı No: 42
Yenimahalle/ANKARA
www.iskur.gov.tr