



**T.C. ENERJİ VE TABİİ
KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

**HARCAMA BİRİMLERİ KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI**

ETKB-EYS-USLE-014 Rev.00

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

2026

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	3
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar.....	3
Amaç	3
Kapsam.....	3
Dayanak.....	3
Tanımlar	3
İKİNCİ BÖLÜM.....	4
İç Kontrolün Amaçları, İlkeleri ve Bileşenleri	4
İç kontrolün amaçları.....	4
İç kontrolün işleyişi	4
İç kontrolün temel ilkeleri	5
İç kontrolün bileşenleri.....	5
Kamu İç Kontrol Standartları	6
Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	7
İç Kontrole ve Birim Eylem Planına İlişkin Yetki, Görev ve Sorumluluklar	7
Üst yöneticinin yetki ve sorumlulukları	7
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları	7
Harcama yetkilisinin sorumluluğu	7
İç Kontrol ve Risk Koordinatörünün sorumluluğu.....	8
Alt birim yöneticisinin sorumluluğu	8
Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları	8
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	8
Birim Eylem Planının İçeriği ve Hazırlık Süreci.....	8
Harcama birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı içeriği	8
Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlama süreci	9
BEŞİNCİ BÖLÜM.....	11
Birim Eylem Planının Uygulanması.....	11
Birim eylem planının uygulanması	11
ALTINCI BÖLÜM.....	11
Birim Eylem Planının İzlenmesi	11
Birim eylem planının izlenmesi.....	11
YEDİNCİ BÖLÜM	12
Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	12
Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı	12

Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlık süreci	13
Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının izlenmesi.....	13
SEKİZİNCİ BÖLÜM.....	14
Çeşitli ve Son Hükümler	14
Uyum Süreci.....	14
Tereddütlerin giderilmesi	14
Hüküm bulunmayan haller	14
Yürürlük	14
Yürütme.....	14

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI HARCAMA BİRİMLERİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esaslar, iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek amacıyla harcama birimleri tarafından oluşturulacak eylem planlarının hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve ilkelerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı harcama birimlerinde hazırlanacak birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının hazırlanma süreci ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,
- b) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- c) Bakanlık Uyum Eylem Planı: Bakanlığın bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemlerin yer aldığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını,
- ç) Birim Eylem Planı: Harcama birimleri görev ve sorumluluk alanında olan faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlayacak veya güçlendirecek düzenleme, uygulama, yöntem, süreç ve işlemler gibi tedbirler içeren eylemlerin yer aldığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını,
- d) Harcama Birimi: Bakanlık bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Bakanlık birimi ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen Bakanlık birimlerini,
- e) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- f) İç Denetim Birimi: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- g) İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve

kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

- ğ) İç Kontrol ve Risk Koordinatörü: Harcama yetkilisinin görevlendireceği bir yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevliyi,
- h) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ı) Kurul: Üst yönetici başkanlığında merkez teşkilatında yer alan birimlerin harcama yetkililerinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
- i) Tebliğ: Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğini,
- j) Usul ve Esas: Harcama Birimleri İçin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Usul ve Esaslarını,
- k) Üst yönetici: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı ve/veya Bakan Yardımcısını,
- l) Yönetmelik: 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaçları, İlkeleri ve Bileşenleri

İç kontrolün amaçları

MADDE 5- (1) İç kontrolün amaçları;

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

İç kontrolün işleyişi

MADDE 6- (1) Kamu idareleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

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

- b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
- c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,
- ç) Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini

sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

İç kontrolün temel ilkeleri

MADDE 7- (1) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
- ç) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrolün bileşenleri

MADDE 8- (1) İç kontrolün bileşenleri şunlardır:

- a) Kontrol ortamı: Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.
- b) Risk değerlendirme: İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.
- c) Kontrol faaliyetleri: Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.

- ç) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.
- d) İzleme: İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

Kamu İç Kontrol Standartları

MADDE 9- (1) Kamu İç Kontrol Standartları, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart olarak belirlenmiştir.

(2) Kamu İç Kontrol Standartları, tüm idarelerde tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.

(3) Birimler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(4) Kamu İç Kontrol Standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlardan ve genel şartlardan oluşur.

(5) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin belirlenen genel şartlar, söz konusu standartlara uyum sağlamaya yönelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır.

(6) Üst yönetici tarafından, iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesini, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmasını, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemler alınır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum

MADDE 10- (1) Bakanlıkta Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları; harcama birimlerinin sorumluluğunda, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülür. Gerek görülmesi halinde üst yönetici onayıyla iç denetçilerin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

(2) Bakanlıkta Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının başlatılması, yürütülmesi ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar, üst yönetici tarafından belirlenir.

(3) Ödenek gönderme belgesi ile harcama yetkisi verilen birimlerde, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının başlatılması, yürütülmesi ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanarak Bakan onayıyla yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrole ve Birim Eylem Planına İlişkin Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üst yöneticinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

(2) Üst yöneticinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak, işleyişi izleyerek gerekli tedbirleri almak,
- b) İç Kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlamak,
- c) Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koymak ve uygulama sonuçlarını izlemek,
- ç) İç Kontrol Güvence Beyanını imzalamak ve idare faaliyet raporuna eklemek.

(3) Üst yönetici, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

İç denetçilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İç denetçilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemek ve üst yöneticiye raporlamak
- b) Düzenlendikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirmek

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını izlemek, yönlendirmek ve üst yöneticiye raporlamak üzere yılda en az bir kez toplanır. Kurulun sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yürütülür.

Harcama yetkilisinin sorumluluğu

MADDE 15- (1) Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Biriminde,

işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

(2) Harcama yetkilisi, İç Kontrol ve Risk Koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren iki yıllık dönemi kapsayan birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını yürürlüğe koyar.

(3) Harcama yetkilisi, birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(4) Bakanlığın bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler, Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilir.

İç Kontrol ve Risk Koordinatörünün sorumluluğu

MADDE 16- (1) Birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunun değerlendirilmesi ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlıklarını koordine eder.

Alt birim yöneticisinin sorumluluğu

MADDE 17- (1) Alt birim yöneticisi (Alt Birim Risk Koordinatörü), alt birimindeki personelin katılımlarıyla alt birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir.

(2) Alt birimin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dahil edilmek üzere İç Kontrol ve Risk Koordinatörüne bildirir.

(3) Alt birim yöneticisi birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Birimin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Eylem Planının İçeriği ve Hazırlık Süreci

Harcama birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı içeriği

MADDE 19- (1) Harcama yetkilisi (Birim Risk Koordinatörü), İç Kontrol ve Risk Koordinatörü, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirmekle ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını yürürlüğe koymakla sorumludur.

(2) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı Ek-1’de yer alan Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu kullanılarak hazırlanır. Eylem planının kapsadığı dönem belirtilerek aşağıdaki bilgilere yer verilir.

- a) Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni: İç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerini ifade eder.
- b) Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası: Kamu iç kontrol standardı kod numarasını ifade eder.
- c) Kamu İç Kontrol Standardı: Her bir bileşen için Tebliğde sayılan standartları ifade eder.
- ç) Kamu İç Kontrol Standardının Genel Şartı: Her bir bileşenin standartları için gerekli genel şartları ifade eder.
- d) Mevcut Durum: Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde bunlar Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde belirtilir.
- e) Eylem Kod Numarası: Öngörülen eylem için birim tarafından verilen eylem kod numarasını ifade eder.
- f) Öngörülen Eylem veya Eylemler: Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartlara uyumu sağlamak üzere belirlenen eylemler yazılır.
- g) Sorumlu Alt Birim /Çalışma Grubu: Eylemi gerçekleştirmeden sorumlu olan alt birim, çalışma grubu vb. yazılır.
- ğ) İş Birliği Yapılacak Birim: İş birliği yapılacak birim yazılır.
- h) Çıktı/Sonuç: Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuçlar yazılır. (Şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri vb.)
- ı) Tamamlanma Tarihi: Öngörülen eylemin tamamlanması için belirlenen tarih yazılır.
- i) Açıklama: Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna “açıklama” bölümünde yer verilir.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlama süreci

MADDE 21- (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı; İç Kontrol ve Risk Koordinatörü gözetiminde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla oluşturulacak İç Kontrol ve Risk Komisyonu tarafından aşağıda belirtildiği gibi hazırlanır:

- a) Analiz çalışmalarında varsa geçmişte harcama birimi adına düzenlenmiş iç ve dış denetim raporları, Kamu İç Kontrol Rehberi İzleme bölümünün ekinde yer alan sorular veya İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberinde yer alan değerlendirme soruları kullanılarak eksik veya geliştirilmesi gereken alanlar belirlenir.

- b) Birim görev ve sorumluluk alanında olan faaliyetlerin mevcut düzenleme ve uygulamaların Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartları ile uyumlu olup olmadığı değerlendirilir.
- c) Mevcut düzenleme ve uygulamalar Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartlara uyumlu ise bunların neler olduğu eylem planı tablosunun mevcut durum kısmında belirtilir. Yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmuyorsa bu durum “açıklama” bölümünde belirtilir.
- ç) Mevcut düzenleme ve uygulamalar Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartlara uyumlu değil ise uyumu sağlayacak veya mevcut durumu güçlendirecek düzenleme, uygulama, yöntem, süreç ve işlemler gibi tedbirleri içeren eylemler belirlenir.
- d) Belirlenen eylemlere eylem kod numarası verilir.
- e) Belirlenen eylemleri yerine getirmekle sorumlu olan alt birim/komisyon, çalışma grubu belirlenir.
- f) Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktılar belirlenir.
- g) Eylemin tamamlanması için öngörülen tarihler belirlenir.

(2) 21 inci maddenin birinci fıkrasında yapılan çalışmalar bu esas ve usullere ekli Ek-1’deki Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu kullanılarak hazırlanır.

(3) Bir önceki dönemin eylem planında tamamlanmamış veya süresi değiştirilerek ilgili dönemi aşmış eylemler bir sonraki dönemin eylem planında yer alır.

(4) Önceki dönemlerde gerçekleştirilmiş ancak güncel olmayan eylem çıktılarının güncellenmesine yönelik eylemler öngörülür.

(5) Sürekli eylemlere her yıl yer verilir.

(6) Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara eylem planının “mevcut durum” bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte “açıklama” bölümünde yer verilir.

(7) Birden fazla birimi ilgilendiren eylem var ise tüm ilgili birimlerin birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında ayrı ayrı gösterilmesi ve her birimin kendisiyle ilgili olan kısmını takip etmesi gerekir.

(8) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlanırken; birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumu değerlendirilir ve eylem planı bu standartlara uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içerecek şekilde hazırlanır.

(9) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlanıncaya kadar harcama birimleri eylemlerini Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermeye devam eder.

(10) Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, harcama yetkilisi tarafından onaylanır ve yürürlüğe konulur, birim personeline resmi yazı ile duyurulur.

(11) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı yürürlüğe konulduğunda ayrıca Strateji Geliştirme Başkanlığına resmî yazı ile gönderilir.

(12) Harcama yetkilisi, birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(13) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla hazırlanır.

(14) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan ve Bakanlığın bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler, Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere Ek-2'deki Bildirim Formu ile Strateji Geliştirme Başkanlığına resmî yazı ile bildirilir. Bu eylemlerin, hem birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hem de Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında ayrı ayrı takibi yapılır.

(15) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarından Bakanlık eylem planına eklenmek üzere bildirilecek eylemler en geç Kasım ayının son haftasına kadar Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

(16) Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dahil edilmek üzere harcama birimleri tarafından iletilen Bakanlığın bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemleri, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu değerlendirmesine sunar. Kurul, eylem planı taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği yönünde karar alabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim Eylem Planının Uygulanması

Birim eylem planının uygulanması

MADDE 22- (1) Harcama yetkilisi tarafından onaylanan birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında öngörülen eylemler, eylem sorumluları tarafından, eylemlerin tamamlanma tarihine kadar yerine getirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Birim Eylem Planının İzlenmesi

Birim eylem planının izlenmesi

MADDE 23- (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları harcama birimleri tarafından altı ayda bir düzenli

olarak her yılın haziran ve aralık ayının ilk haftası itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında Strateji Geliştirme Başkanlığına raporlanır. Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleştirme sonuçları izleme dönemi belirtilerek takip edilir.

(2) İzleme sonuçlarını içeren Ek-1'deki Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

(3) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı formatında, eylemin açıklama kısmına gerekli bilgiler ayrıntılı bir şekilde doldurularak Ek-1'deki Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu üzerinden takip edilir.

(4) Harcama yetkilisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini izler ve sonuçlarını Strateji Geliştirme Başkanlığı'na raporlar.

(5) Birim ve Bakanlık eylem planlarında özellikle yer alması gereken zorunlu eylemler şunlardır:

- a) Görev tanımlarının güncellenmesi,
- b) Birim yönergelerinin güncellenmesi,
- c) Teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımlarının güncellenmesi,
- ç) İşlem yönergelerinin güncellenmesi,
- d) Hassas görevlerin güncellenmesi,
- e) İşlem süreçlerinin güncellenmesi,
- f) Yetki ve imza devri yönergelerinin güncellenmesi,
- g) Operasyonel risklerin belirlenmesi.

(6) Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı ile oluşturulan araçlar (görev tanımları, işlem süreçleri, risk analizleri vb.) sürekli güncellenmeli ve değerlendirilmelidir. Kamu iç kontrol standartlarına uyum ve iç kontrol sisteminin etkin işleyişinin korunabilmesi için mevcut durum analizi periyodik olarak yapılmalıdır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı

MADDE 24- (1) İç 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 rehberlik yapmak amacıyla Mülga Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi" ne uygun olarak ve 02.12.2013 tarihli ve 10775 sayılı "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum" Genelgesine istinaden Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları (İKEP) iki yıllık dönemler itibarıyla Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanır, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur. Yürürlüğe konulan Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı; Bakanlık harcama birimlerine iletilir, internet sitesinde ve

intranette yayımlanır. Birimler, personeline yönelik bilgilendirme ve farkındalık faaliyetlerini yürütür.

Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlık süreci

MADDE 25- (1) Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, harcama birimleri tarafından iletilen ve tüm Bakanlığı ilgilendiren veya üst yönetici onayı gerektiren eylemleri içerir.

(2) Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında iç kontrol sisteminin genel etkinliğini sağlamayı ve arttırmaya yönelik eylemler ile iç ve dış denetim raporları, anketler ve çalıştay çıktıları doğrultusunda eksiklerin giderilmesine yönelik eylemlere yer verilir.

(3) Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmaları Üst Yönetici Olur'u ile başlar.

(4) Eylem planı hazırlık sürecinde, her birimde çalışma grubu üyeleri; mevcut durumu, uyum düzeyini ve çeşitli raporlarda tespit edilen eksiklikleri değerlendirir, iç kontrol sistemini güçlendirecek araçları belirler. Hazırladıkları eylem planı önerilerinin öngörülen süre içerisinde Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilmesi gerekir.

(5) Strateji Geliştirme Başkanlığı birimlerden gelen önerileri değerlendirip konsolide ederek ilgili dönemin Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı taslağını hazırlar. Hazırlanan eylem planı taslağı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunulur. Kurul, yeni bir eylem eklenmesini, eylemlerin yeniden değerlendirilmesini veya çıkarılmasını kararlaştırabilir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan eylem planı üst yöneticinin onayına sunulur. Eylem planı üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler yapıldıktan sonra üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir.

Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının izlenmesi

MADDE 26- (1) Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının takibi 02.12.2013 tarihli ve 10775 sayı ile yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum" konulu Genelgenin 13 üncü maddesindeki; *"İdareler tarafından hazırlanan eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulacak ve birer nüshası bilgi için 10 iş günü içerisinde Bakanlığımıza (Mülga Maliye Bakanlığı) gönderilecektir."* hükmüne uygun olarak gerçekleştirilir. Bu doğrultuda Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir ve her yılın haziran ve aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur. Bakanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının 6 aylık gerçekleşme raporu üst yönetici onayı sonrası Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

(2) Harcama yetkilisi, biriminin kamu iç kontrol standartlarına uyum düzeyini izler ve Strateji Geliştirme Başkanlığı'na raporlar. Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bakanlıkta iç kontrol

sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve üst yöneticiye sunar. Üst yönetici, uygulama sonuçlarını izler ve gerekli tedbirleri alır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uyum Süreci

MADDE 27- (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları 01.01.2028 tarihine kadar idarenin tüm birimlerinde hazırlanır ve yürürlüğe konulur.

(2) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlanıncaya kadar birimler eylemlerini, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine göndermeye devam eder.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 28- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bakan yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 29- (1) Bu Usul ve Esaslarda yer almayan hususlarda 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve ikincil mevzuatında yer alan hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Usul ve Esaslar Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Bakan yürütür.