



MADEN TETKİK VE ARAMA  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA  
UYUM EYLEM PLANI

(Mart 2020)



# İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ .....</b>	<b>1</b>
<b>2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI.....</b>	<b>2</b>
2.1 Kontrol Ortamı Standartları .....	3
2.2 Risk Yönetimi Standartları.....	4
2.3 Kontrol Faaliyetleri Standartları .....	5
2.4 Bilgi ve İletişim Standartları .....	6
2.5 İzleme Standartları .....	8
<b>3. MTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL SİSTEMİNİN MEVCUT DURUMUNA İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>9</b>
3.1 Kontrol Ortamı Standartları ile İlgili Çalışmalar .....	10
3.2 Risk Yönetimi Standartları ile İlgili Çalışmalar.....	11
3.3 Kontrol Faaliyetleri Standartlar ile İlgili Çalışmalar .....	12
3.4 Bilgi ve İletişim Standartlar ile İlgili Çalışmalar .....	14
3.5 İzleme Standartları ile İlgili Çalışmalar .....	15
<b>4. MTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2020-2021 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI.....</b>	<b>17</b>

# 1. GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun olarak yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin ve güvenilir bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır. Bu kapsamda kanunun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmında iç kontrolün tanımı, amacı, kontrol yapısı, işleyişi ve ön mali kontrol ile ilgili düzenlemelere yer verilmiştir.

Kanunun 55 inci maddesinde iç 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 ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

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.

Kanunun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

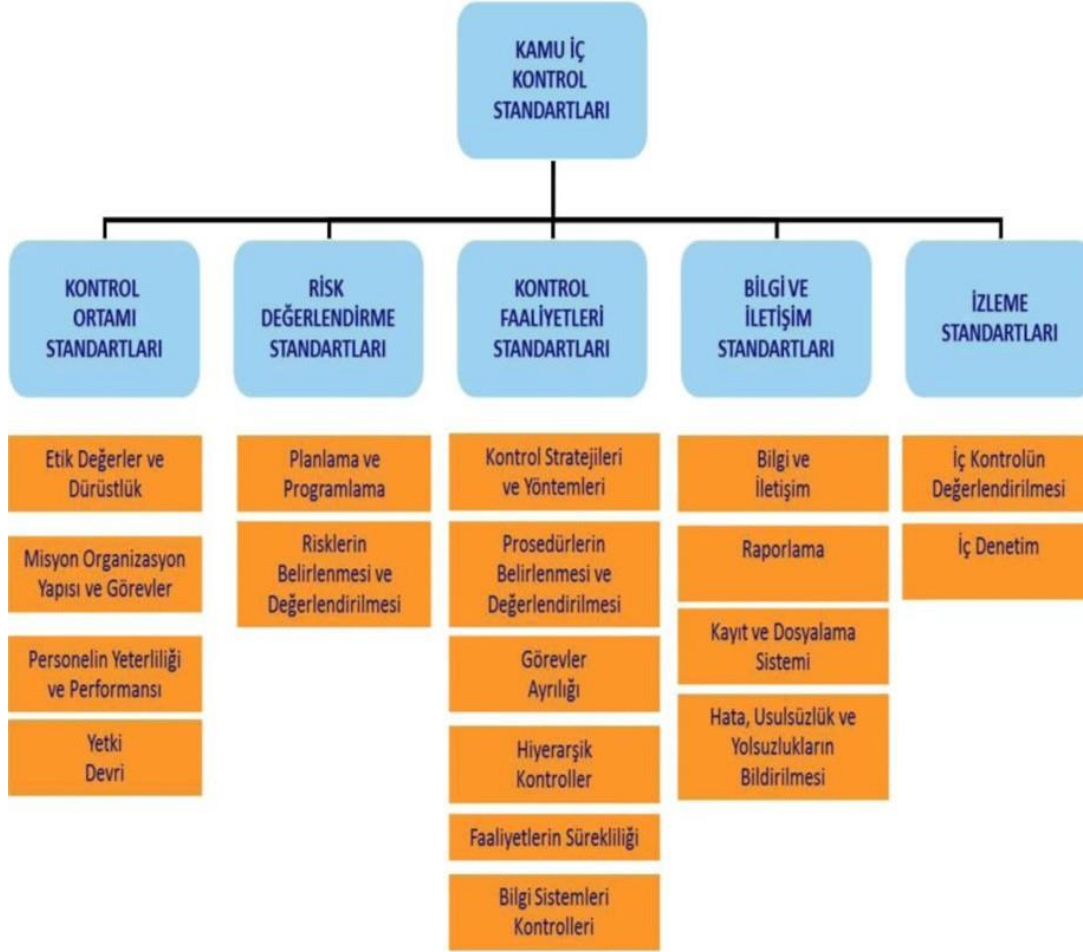
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

## 2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesi ile Hazine ve Maliye Bakanlığı'na mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler belirleme, geliştirme ve uyumlaştırma yetkisi verilmiştir. Bu doğrultuda Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenen standartlar, toplam 5 bileşen ve her bileşen altındaki 18 standarttan oluşmaktadır.



Şekil: 1.1

## **2.1. Kontrol Ortamı Standartları**

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. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

### **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. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

### **Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı**

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

- 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- 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.

#### **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. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 4.1. İş akışı süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

#### **2.2. Risk Değerlendirme Standartları**

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. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

### **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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

### **2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları**

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

### **Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri**

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

### **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. Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

### **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. Bu standart için gerekli genel şartlar:



9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

#### **Standart: 10. Hiyerarşik kontroller**

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

#### **Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.

#### **Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri**

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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.

12.3. İdareler bilişim yönetişimi sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

#### **2.4. Bilgi ve İletişim Standartları**

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.

#### **Standart: 13. 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. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
- 13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- 13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- 13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- 13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
- 13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- 13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

#### **Standart: 14. Raporlama**

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
- 14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
- 14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
- 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.

#### **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. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- 15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- 15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- 15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- 15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

### **Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi**

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

### **2.5. İzleme Standartları**

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. Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

### **Standart: 18. İç denetim**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

### **3. MTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDE İÇ KONTROL SİSTEMİNİN MEVCUT DURUMUNA İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Kontrol başlıklı beşinci bölüm ve ikincil mevzuatı gereğince kamu idarelerinin eylem planlarını belirli dönemler halinde gözden geçirmeleri ve genel şartlar çerçevesinde değerlendirme yapmaları gerektiği belirtilmiştir. Bu kapsamda; Kurumumuzda, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarına 2012 yılında başlanmış olup, 08.02.2012 tarih ve 0248 sayılı Makam Oluru ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturuldu.

2014 yılında ise Birimlerde İç Kontrolün etkinliğini artırmak amacıyla eylem planı hazırlama grubu revize edildi, konu ile ilgili olarak birimlere bilgilendirme eğitimleri/seminerleri verildi. Kurumumuzun 2015-2016 yıllarına ait İç Kontrol Uyum Eylem Planı taslağı hazırlanarak birimlerden gelen öneriler de değerlendirilerek eylem planı sürecinde yer alan eylemlere son şekli verildi.

11.11.2014 tarihinde MTA Genel Müdürlüğünün İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunularak onay alındı. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından onaylanan Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 21.11.2014 tarih ve 2418 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe girmiştir.

2016 yılında ise 2016-2017 yıllarına ait İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı çalışmalarına başlanılmış olup, 14.03.2016 tarih ve 2843 sayılı Daire Başkanlığımız yazısı ile hazırlanan 2016-2017 yıllarına ait Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı taslağı ve 2015-2016 yıllarına ait eylem planının değerlendirme raporu birimlere sunulmuştur.

30.03.2016 tarih ve 333 sayılı Makam Oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2016-2017 yıllarına ait Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı taslağı görüşülmek üzere talimatlandırılmış, 13.04.2016 tarihinde yapılan toplantıda İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize edilerek son hali verilmiştir.

11.05.2016 tarih ve 746 sayılı Makam Oluru ile son hali verilen Genel Müdürlüğümüz 2016-2017 yıllarına ait İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve 2015-2016 yılı Eylem Planı Değerlendirme raporu yürürlüğe konularak Kurumumuz web sayfasında duyurulmuştur.

İç Kontrol Sisteminde geline son duruma ilişkin bilgiler ve 2020-2021 yılına ait MTA Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı aşağıda yer almaktadır.

### 3.1. Kontrol Ortamı Standartları İle İlgili Çalışmalar

#### Standart:1. Etik Değerler ve Dürüstlük:

- 18-22.04.2016 tarihleri arasında “**5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile İkincil Mevzuat ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği**” semineri kapsamında kurumumuz personeline iç kontrolün sürdürülmesi ve geliştirilmesi konusunda eğitimler verilmiştir.
- İç kontrol ile ilgili farkındalığı ölçmeye yönelik anket düzenlenmiştir.
- 28-30.03.2018 tarihleri arasında “**5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile İkincil Mevzuat, Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Yeni Harcama Yönetim Sistemi (MYS)**” semineri kapsamında iç kontrol hakkında farkındalık oluşturulması, sürdürülmesi ve geliştirilmesi konusunda eğitimler verilmiştir.
- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmaktadır ve faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi/belgeler doğru, tam ve güvenilirdir. Birimlerimiz iki haftalık Birim Faaliyet Raporlarını bağlı buldukları Genel Müdür Yardımcısına raporlamaktadır.
- Kurumumuz çalışan memnuniyet anketi düzenli aralıklarla yapılmaktadır.
- 19.10.2015 ve 21.10.2019 tarihlerinde Genel Müdürlüğümüzde etik kültürünün yerleşmesine yönelik etik eğitimi düzenlenmiştir.
- Kurumumuz İç Kontrol uygulama yönergesi hazırlanarak intranette mevzuat bilgi sayfasında yayımlanmıştır.

#### Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:

- Tüm Daire ve Bölge Müdürlüklerinde Kurumumuz misyon ve vizyonunun tüm personelin görebileceği yere asılması ve görsel mesajların oluşturulması sağlanmıştır.
- Kurumumuz görev tanımları oluşturularak birimlere sunulmuş, mevcut görev tanımlarının güncelleme çalışmaları tamamlanmıştır.
- Kurumumuz birimlerinin ait iç yönetmelik güncelleme çalışmaları tamamlandı.
- Kurumumuz Organizasyon Şeması güncellenmiş, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında standart form oluşturularak Kurumumuz intranet sayfasında yayımlanmıştır.
- Bakanlığımız tarafından yürütülen Hedef Bazlı Performans ve Yetkinlik Değerlendirme Sistemi kapsamında yöneticilerin performansını ölçmeye yönelik mekanizmalar oluşturulmuştur.

#### Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı:

- İdaremizin yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması amacıyla; Maden Tetkik Ve Arama Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği yayımlanmıştır.
- İdari personelimize yönelik olarak eğitim ihtiyacı belirlenerek gerek hizmet içi eğitim ile gerekse kurum dışı düzenlenen eğitimlere katılım şeklinde karşılanmaktadır. Mesleki gelişimin sürekliliğinin sağlanmasına yönelik eğitimler yapılmaktadır.
- Kurumumuz ilgili yıl yatırım bütçesi ve uygulamaları hakkında Proje Hazırlama ve Uygulama Yönergesi kapsamında koordinasyon sağlanmaktadır.
- İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik personel politikası belirleme ve ihtiyaç analizi ile insan kaynağının dağılımına ilişkin norm kadro çalışmaları yapılmıştır.

- Bakanlığımız tarafından yürütülen Hedef Bazlı Performans ve Yetkinlik Değerlendirme Sistemiyle yönetici personelin hedef seçimi ve bu hedeflerin gerçekleşmeleri değerlendirilmektedir.
- Bakanlığımız tarafından yürütülen Hedef Bazlı Performans ve Yetkinlik Değerlendirme Sisteminde 2019 yılı itibariyle Kurumumuz tüm memur personelin yetkinlik değerlendirici seçimleri Kasım ayında yapılmış, Aralık ayında ise değerlendirmeler tamamlanmıştır.

#### **Standart: 4. Yetki Devri:**

- Kurumumuz imza yetkileri yönergesi güncellenme çalışmaları devam etmektedir.

### **3.2. Risk Değerlendirme Standartları İle İlgili Çalışmalar**

#### **Standart: 5. Planlama ve Programlama:**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamuda stratejik planlamanın yasal zeminini oluşturmaktadır. Bu Kanun ile benimsenen yönetim anlayışı gereği, kamu idarelerinin faaliyetlerini kalkınma planları, hükümet programları, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde hazırladıkları planlara dayalı olarak gerçekleştirmeleri gerekmektedir.

Planlara dayalı stratejik yönetim sürecinde; önceliklerin belirlenmesi ve kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması, bütçenin hazırlanması ve uygulanmasında mali disiplinin sağlanması, uygulamanın etkili bir şekilde izlenmesi ve değerlendirilmesi amaçlanmaktadır. Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme, bu sistemin önemli unsurları olup, bu kapsamda kamu idareleri için stratejik plan ve stratejik planlara dayalı performans programı hazırlama zorunluluğu getirilmiştir.

Bu çerçevede misyon ve vizyonu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla stratejik planın katılımcı yöntemlerle hazırlanması benimsenmiştir. Kurumumuz tarafından 2010-2014 ve 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planları hazırlanarak uygulanmıştır.

Çalışmalar yapılırken 26.02.2018 tarih ve 30344 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri ve mülga Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” esas alınmıştır.

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği, Bakanlığımız 24.04.2018 tarih ve 2018/1 sayılı Genelgesi ile Kurumumuz Stratejik Planı hazırlık sürecinin başlatılması ile birlikte, Genel Müdürümüz Başkanlığında, Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanlarından oluşan Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulmuştur. Hazırlık çalışmalarını yürütmek üzere ilgili Genel Müdür Yardımcısı Başkanlığında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda; ilgili daire başkanlıklarının temsilcileri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanından müteşekkil “Stratejik Planlama Ekibi” oluşturulmuştur. Ayrıca çalışmalarda bu ekip ile sınırlı kalınmamış, diğer çalışanların da katkı ve görüşleri planlama süreci boyunca alınmıştır.

Stratejik Plan hazırlık sürecinde dış paydaş ve iç paydaşlar tespit edilerek, katılımcılığın sağlanması için anketler düzenlenmiştir. Çalışmalar kapsamında MTA Genel Müdürlüğü



2019-2023 Stratejik Planında; Genel Müdürlüğümüzün misyon, vizyon ve temel değerleri yeniden değerlendirilmiştir.

Hazırlık sürecinde mevcut çalışmalar, insan kaynakları, teknik altyapı gibi konuları içeren mevcut durum değerlendirilmiş, paydaş kurumlar ile kurum içi beklentiler dikkate alınmıştır. Bu amaçla GZFT (Güçlü ve Zayıf Yönler, Fırsat ve Tehditler) ve PESTLE (Politik-Ekonomik-Sosyal-Teknolojik-Yasal-Çevre) analizleri yapılmıştır.

Bu analizlerin sonuçları ışığında, madencilik sektöründe ve yer bilimleri alanında Genel Müdürlüğümüzün konumuna ve önemine uygun, ileriye yönelik olarak, kurumsal stratejik amaçlar belirlenmiştir. Bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik, sonuçları ölçülebilir göstergelere sahip hedefler oluşturulmuştur. Bu hedefler doğrultusunda maliyet çalışmaları yapılarak planın yıllar bazında tahmini bütçeleri belirlenmiştir.

- Hizmet içi eğitim, görevde yükselme ve aday memurluk eğitimlerine Kurumumuz Stratejik Planı ile ilgili kısımlar dahil edilmiştir.

#### **Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:**

- 2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik planımızda yer alan amaçlarımız doğrultusunda belirlenen hedeflerimize ilişkin Kurumumuzun karşılaşacağı riskler ile risk önleyici, düzeltici ve etki azaltıcı kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.
- 2015 yılında tüm birimleri kapsayacak şekilde risk tespitlerinin yapılmasına yönelik çalışma yapılmıştır.
- 2019 yılında Kurumumuz Kalite Yönetim Sistemine geçiş çalışmalarında belirlenen ana süreç ve alt süreçlerimize uyumluluğunun sağlanması, yeni risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, gözden geçirilmesi ile izlenmesi ve raporlanması konularında çalışma yapmak üzere Risk Değerlendirme Komisyonu kurulmuştur.
- Risk Eylem Planı oluşturularak her harcama biriminin Risk Tanımı, Etki Puanı, Olasılık Puanı, Risk Puanı ve Uygulanan Kontrol Faaliyetlerinin belirlenmemesine ilişkin çalışmalar sürdürülmektedir.
- Kurumumuz Risk Strateji Belgesi hazırlanmasına yönelik çalışmalar devam etmekte olup, 2020-2021 Eylem Planında tamamlanması öngörülmektedir.

### **3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları İle İlgili Çalışmalar**

#### **Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri:**

- Kurumumuz Risk Yönetimi çalışmaları devam etmekte olup, riskleri azaltmaya veya bertaraf etmeye yönelik kontrol faaliyetleri çalışmalar sonucunda belirlenecektir.
- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve Daire Başkanlığımız tarafından Kurumumuz bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmektedir.
- Ödeme Emri Belgesi ve ekleri kontrol edilirken harcama birimleri arasında uygulama birliği ve değişen mali mevzuata uyumun sağlanması amacıyla Ön Mali Kontrol İnceleme Formları oluşturulmuş olup, onaya sunulmuştur.
- Kurumumuz personelinin kontrol stratejileri ve yöntemlerini mevzuata uygun şekilde belirlemesine katkı sağlamak amacıyla “ Soru ve Cevaplarıyla Kamu Mali Yönetimi ve Mevzuat Rehberi” hazırlanarak yayımlanmıştır.

- 18-22.04.2016 tarihleri arasında “5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile İkincil Mevzuat ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği” ve 30.03.2018 tarihleri arasında “5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile İkincil Mevzuat, Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Yeni Harcama Yönetim Sistemi (MYS)” düzenlenen seminerler kapsamında Ön Mali Kontrol iş ve işlemlerine yönelik eğitim verilmiştir.

#### **Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:**

- Genel Müdürlüğümüz web adresi intranet bölümünde yer alan Mevzuat Bilgi Sisteminin Güncelliği sağlanarak personelce anlaşılabilir ve ulaşılabilir kullanıma sunulmuştur.
- Genel Müdürlüğümüz tarafından çıkarılan İç Yönetmelik, Genelge Yönerge ve Diğer mevzuatların güncellenmesi çalışmaları sürdürülmektedir.
- Kurumumuz TS EN ISO 9001 kapsamında hazırlanan Kalite Yönetim Sistemini (KYS) uygulamaya koymuştur. Kurumumuz birimlerinin faaliyetlerini gerçekleştirirken izleyecekleri yöntemler ve bunların detaylarına ilişkin mevzuat, prosedür, proses ve talimatlar belirlenmiştir.

#### **Standart: 9. Görevler ayrılığı:**

- Mali karar ve işlemlerde ilgili prosedür ve mevzuat doğrultusunda personel yeterliliği ve görevler ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurularak düzenlemeler yapılmaktadır.
- Kurumumuzda görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde norm kadro çalışması yapılmıştır.

#### **Standart: 10. Hiyerarşik kontroller:**

- Kurumumuz yöneticiler ve çalışanlar faaliyetlerin yürütülmesi sırasında hiyerarşik kontrol faaliyetlerini yerine getirmektedir.
- Belgenet (EBYS), MYS, KBS, e-bütçe, AHR, KaYa, Proje Takip Programı gibi yazılımlar ile yürütülen iş ve işlemlere yönelik kontrol ve sorumlular belirlenmektedir.
- Üst yönetici başkanlığında yöneticiler, belli aralıklarla ve/veya gerektiğinde Yönetim Encümeni toplantısına katılarak bilgilendirme yapmakta ve personelin iş ve işlemleri izlenerek hata ve usulsüzlüklerin oluşmaması için gerekli koordinasyon sağlanmakta ve tedbirler alınmaktadır.

#### **Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği:**

- Norm Kadro çerçevesinde olağan görevden ayrılmalar (emeklilik) göz önünde bulundurulmakla birlikte, olağan üstü (ölüm, tayin vs.) ayrılmalar için faaliyetleri etkileyen bir durum söz konusu değildir. Mevzuat değişiklikleri duyuru yapılarak bütün birimlere bildirilmektedir. Yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmekte ve yeni yönetime geçiş bu şekilde sağlanmaktadır.
- Kurumumuz personelinin yetkinliklerini arttırmaya yönelik olarak eğitim programları düzenlenmektedir.
- Belgenet (EBYS) üzerinde vekalet verecek personelin, yerine vekalet edecek personelin bilgi sahibi olması için belgeler sistem üzerinden devir olmaktadır.



### **Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri:**

- Kurumumuz Bilişim Kaynaklarının iş amaçları doğrultusunda daha etkin, verimli ve istikrarlı kullanılmasını sağlamak, bilgi güvenliği tehditlerine karşı Kurumumuz Bilişim Kaynaklarını korumak ve Kurumun yükümlü olduğu mevcut yasal sorumluluklarını yerine getirebilmesi için uyulması gereken kuralları belirlemek amacıyla oluşturulan Bilgi Güvenliği Politikası 13.04.2018 tarihinde yayımlanmıştır.
- TS ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgemiz kapsam genişletme çalışması ile 19.11.2022 tarihine kadar yenilenmiştir.
- Belgenet (EBYS), AHR, Proje Takip Programı gibi Yönetim Bilgi Sistemlerinin güvenlik, yazılım ihtiyaç, geliştirme süreçleri belirli bir plan dahilinde sürekliliği sağlayacak şekilde yürütülmektedir.
- Kurumumuzda bilgi sürekliliğini sağlamak amacıyla Belgenet (EBYS) sistemi ile ilgili geçiş döneminde ve sonrasında düzenli olarak eğitimler düzenlenmiştir.
- Kurumumuzda yöneticilere ve personele yönelik olarak Kişisel Verileri Koruma Kanunu çerçevesinde gerekli olan bilgilendirmeler yapılmıştır.
- Bilgi Güvenliği kapsamında kurum personeline Bilgi Güvenliği Farkındalığı Eğitimleri verilmiştir.

### **3.4. Bilgi ve İletişim Standartları İle İlgili Çalışmalar**

#### **Standart: 13. Bilgi ve iletişim:**

- 12-13 Kasım 2019 tarihleri arasında Genel Müdürlüğümüz Merkez birimlerinde TS ISO/IEC 27001:2013 standardı kapsamında belgelendirme denetiminden başarı ile geçerek, 21 Kasım 2019 tarihinde TS ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Belgesinin kapsamı genişleterek 19 Kasım 2022 tarihine kadar geçerli olacak şekilde yenilenmiştir.
- Kuruluşumuz tarafından üretilen, işlenen her formattaki bilginin BGYS gereksinimleri çerçevesinde güvenliğinin sağlanması, bilgi varlıklarımıza yönelik kasıtlı veya kasıtsız her türlü tehdidin belirlenmesi ve bu tehditlerin oluşturabileceği risklerin yönetilebilmesi amacıyla tüm personelimiz ile birlikte sunulan hizmetlerin daha ileriye götürülmesi, en iyiye taşınması gayreti ve azmiyle çalışmalarına devam edecektir.
- Yatay ve dikey iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır.
- Personelimiz; 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatlar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, dilekçe, e-posta, intranet vb. yöntemlerle öneri ve sorunlarını iletmektedir.
- Kurumumuz web sitesi değişen ihtiyaçlar ve bilgiye ulaşımın hızlanmasına adına güncellenmektedir.
- Kurumumuz Bölge Müdürlüklerinde internet iletişim alt yapısı güçlendirilerek performans kayıplarının önüne geçilmektedir.
- Kurumumuz Merkez ve Bölge Müdürlüğü teşkilatının ihtiyaçları doğrultusunda bilgi erişiminde gerekli olan donanım güçlendirilmektedir.
- Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek intranet/internet

üzerinden erişilebilir hale getiren Mevzuat Bilgi Sistemi oluşturulmuştur.

- Genel Müdürlüğümüz tarafından bugüne kadar üretilen mekânsal verileri CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) kullanılarak sayısal ortamlara aktarılması sağlanmıştır.

#### **Standart: 14. Raporlama:**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesi gereğince her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna Kurumumuz web sitesi üzerinden açıklanmaktadır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30 uncu maddesi gereğince bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu kamuoyuna Kurumumuz web sitesi üzerinden açıklanmaktadır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 20 nci maddesi gereğince faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Kurumumuz web sitesinden kamuoyuna duyurulmaktadır.
- Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında gerektiğinde bilgilendirilmektedir.

#### **Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi:**

- Gelen-Giden tüm belgeler, Belgenet (EBYS) üzerinden «iç haberleşme, e-yazı, servis notu, bilgi notu» sekmeleri üzerinden yürütülmektedir.
- Belgenet sistemi ve Ortak ağ dosya sunucuları üzerindeki bilgiler, rol ve birim bazlı olarak, ilgili birimin personeline ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.
- Kurumun elektronik ortamda yürütülen işlemlerine ait veriler için belirli aralıklar da yedekleme çalışmaları yapılmaktadır.

#### **Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:**

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim ve belirlenmesine yönelik yöntemler genel olarak mevcuttur. Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar belirlenmesi halinde yeterli inceleme yapılmaktadır.
- Kurumumuzda farkındalığın sağlanması adına hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim ve belirlenmesine yönelik hizmet içi eğitim programı kapsamında eğitimler düzenlenmektedir.
- Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren herhangi bir personele haksız ve ayrımcı bir muamele görülmemiştir.

### **3.5. İzleme Standartları İle İlgili Çalışmalar Standart:**

#### **Standart 17. İç kontrolün değerlendirilmesi:**

- Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından en az 6 ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenmekte, değerlendirilmekte ve eylem planı formatında Üst Yöneticiye raporlanmaya çalışılmaktadır.

- Her yıl İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak üst yöneticiye sunulmaya çalışılmaktadır.
- İç kontrolün farkındalığını ölçmeye yönelik düzenlenen ankete tüm birimlerin katılımı sağlanmaktadır.
- İç kontrol farkındalık anketi ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar iç kontrolün değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır.

**Standart: 18. İç denetim:**

- Kurumumuzda iç denetim faaliyeti kapsamında hazırlanan Denetim Raporları Üst Yönetici tarafından değerlendirildikten sonra, İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından gereği için raporda belirtilen birimlere ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmektedir.
- 2015 yılından itibaren İç Denetim Raporlarında yer alan bulguların izlenmesi, Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından geliştirilmiş olan Kamu İç Denetim Yazılımı (İçden) üzerinden gerçekleştirilmektedir.

#### 4. MTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2020-2021 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

##### 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
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	<i>İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.</i>	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 İçin İç Kontrol Rehberi, İç Kontrol Genelgeleri, MTA Genel Müdürlüğü Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı, İç Kontrol Eğitim Sunumları	Kos 1.1.1	Tüm personele iç kontrolün sürdürülmesi ve geliştirilmesi konusunda eğitimler verilmesi	SGDB/ PEDB	Tüm Birimler	Eğitim	Aralık 2021	
			Kos 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi periyodik olarak bilgilendirilme faaliyetleri yürütülmesi ve e-posta ile duyurulması	SGDB	BDT	İntranet duyurusu ,e-posta	Aralık 2021	
KOS 1.2	<i>İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.</i>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10)Anayasanın İlgili Hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez Teşkilatı ile Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşları Personeli Etik Davranış İlkeleri Yönergesi	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						

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 1.3	<i>Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.</i>	Anayasanın İlgili Hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez Teşkilatı ile Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşları Personeli Etik Davranış İlkeleri Yönergesi	Kos 1.3.1	Etik Kuralları ve uygulanmasına yönelik tüm personele e-posta gönderilmesi	Etik Kurulu	BDT/ PEDB	e-posta	Sürekli	
KOS 1.4	<i>Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 2019-2023 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KOS 1.5	<i>İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.</i>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 34), MTA Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Kamu Hizmet Standartları ve Etik kurallara ilişkin düzenlemeler,	Kos 1.5.1	Çalışan Memnuniyet anketi düzenlenmesi	İç Denetim/ İMİD	Tüm Birimler	Anket	Aralık 2020	
			Kos 1.5.2	Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri tablosunun güncellenmesi	İç Denetim/ SGDB	Tüm Birimler	Tablo	Aralık 2020	
KOS 1.6	<i>İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporları, Yıllık Performans Programları Belgenet, e-bütçe, MYS, KBS, AHR, BBS vb.		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	<i>İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 2019-2023 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı	Kos 2.1.1	Her Dairede ve Bölge Müdürlüklerinde Kurumumuz Misyon ve Vizyonunun tüm personelin görebileceği yerlere asılması	BDT	Tüm Birimler	Afiş	Aralık 2020	
KOS 2.2	<i>Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.</i>	2019-2023 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları	Kos 2.2.1	Birim görev tanımlarının odalarda personelin görebileceği yerlere asılması	PEDB	Tüm Birimler	Afiş	Haziran 2020	
KOS 2.3	<i>İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.</i>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kurumumuz Birimleri İç Yönetmelikleri, Organizasyon Şeması	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KOS 2.4	<i>İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.</i>	Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İdare Teşkilat Şeması	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KOS 2.5	<i>İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kesin Hesap Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Kurumumuz Birimleri İç Yönetmelikleri	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KOS 2.6	<i>İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.</i>	MTA Genel Müdürlüğü Yönetim ve Denetim Şekilleri ile Örgütlenmesi Hakkında Yönetmelik, Kurumumuz Birimleri İç Yönetmelikleri	Kos 2.6.1	Hassas görevlerin Tüm Birimlerimizce tanımlanması	İç Denetim/ PEBD	Tüm Birimler	Hassas görevlerin tanımlaması	Haziran 2021	
KOS 2.7	<i>Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.</i>	Hedef Bazlı Performans ve Yetkinlik Değerlendirme Sistemi, Belgenet (EBYS), KYS	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	<i>İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.</i>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, MTA Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KOS 3.2	<i>İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.</i>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 83\6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, MTA Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kurumumuz Birimleri İç Yönetmelikleri, Kurumumuz Görev Tanımları		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KOS 3.3	<i>Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.</i>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 83\6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, MTA Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kurumumuz Birimleri İç Yönetmelikleri, Kurumumuz Görev Tanımları		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KOS 3.4	<i>Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.</i>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 83\6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, MTA Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kurumumuz Birimleri İç Yönetmelikleri, Hedef Bazlı Performans ve Yetkinlik Değerlendirme Sistemi	Kos 3.4.1	Personelin kişisel gelişimi ve motivasyonunu sağlamaya yönelik etkinlikler yapılması	PEDB	Tüm Birimler	Etkinlik	Nisan 2020	
KOS 3.5	<i>Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.</i>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, MTA Genel Müdürlüğü Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı	Kos 3.5.1	İş Sağlığı ve Güvenliği konularında eğitim verilmesi	İş Sağlığı ve Güvenliği Şb. Müd.	Tüm Personel	Eğitim	2 Yılda 1 kere	
KOS 3.6	<i>Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.</i>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Kos 3.6.1	Sürekli gelişim çerçevesinde kurumsal ölçme ve değerlendirme sistemi oluşturulması	PEDB	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 2021	

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	<i>Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.</i>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Hedef Bazlı Performans ve Yetkinlik Değerlendirme Sistemi							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.8	<i>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.</i>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, MTA Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 83\6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Hedef Bazlı Performans ve Yetkinlik Değerlendirme Sistemi							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> 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	<i>İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.</i>		Kos 4.1.1	İş akış şemaları süreçler ve talimatlar ile hazırlanacak	İç Denetim	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Haziran 2021	
			Kos 4.1.2	İmza yetkileri yönetmeliğinin güncellenmesi	İNDEK	SGDB		Şubat 2021	
KOS 4.2	<i>Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2804 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü, 7/6387 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Yönetmelik, Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 serino'lu)							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.3	<i>Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.</i>								
KOS 4.4	<i>Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.</i>								
KOS 4.5	<i>Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.</i>								



## 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	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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	<i>İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 2019-2023 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı, İç Kontrol Genelgeleri		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
RDS 5.2	<i>İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.</i>	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Yıllık Performans Programları, Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporu (Performans Programı)		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
RDS 5.3	<i>İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.</i>	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, 2019-2023 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Yılı İdare Bütçesi, e-bütçe sistemi		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
RDS 5.4	<i>Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
RDS 5.5	<i>Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.</i>	2019-2023 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Hedef Bazlı Performans ve Yetkinlik Değerlendirme Sistemi		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
RDS 5.6	<i>İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.</i>	2019-2023 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Hedef Bazlı Performans ve Yetkinlik Değerlendirme Sistemi		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	<i>İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 63, 64 ), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2019-2023 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı	RDS 6.1.1	Risk Strateji belgesinin hazırlanması	İç Denetim/ SGDB	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	Aralık 2020	
RDS 6.2	<i>Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.</i>		RDS 6.2.1	2019-2023 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planına uygun olarak Kurumsal Hedefleri etkileyen risklerin olasılıklarının ve etkilerinin analiz edilmesi	İç Denetim/ SGDB	Tüm Birimler	Kontroller	Yılda 1 kere	
RDS 6.3	<i>Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.</i>		RDS 6.3.1	2019-2023 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planına uygun olarak Kurumsal Hedeflerin gerçekleşme durumları analiz edilecek; varsa hedef gerçekleştirmelerinde sapmalar düzeltilmesine yönelik gerekli tedbirler alınacak ve gerçeklemeyi etkileyen risklere karşı eylem planı hazırlanacak	İç Denetim/ SGDB	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Aralık 2020	

## 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
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	<i>Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KFS 7.1.1	6.3.1'deki eylem çerçevesinde hedeflerdeki sapmalar ve risklerine yönelik değerlendirme yapılması	SGDB	Tüm Birimler	Risklere İlişkin Kontrol Faaliyetleri/ Rapor	6 ayda bir kere	
KFS 7.2	<i>Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.</i>			Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KFS 7.3	<i>Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu (8.md.), Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KFS 7.4	<i>Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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	<i>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2019-2023 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönetmeliği, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, KBS, MYS,e-Bütçe, AHR, Belgenet, KaYa MTA Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KFS 8.2	<i>Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Mevzuatı, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, KBS, MYS,e-Bütçe, AHR, Belgenet, KaYa MTA Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KFS 8.3	<i>Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.</i>		KFS 8.3.1	Prosedürler ve talimatların güncellenmesine yönelik taleplerin toplanması	İç Denetim	Tüm Birimler	Dokümanlar	Yılda bir kere	
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	<i>Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Mevzuatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 serino'lu)		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KFS 9.2	<i>Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Mevzuatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, MTA Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	<i>Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KFS 10.2	<i>Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 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, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	<i>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.</i>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belgenet (EBYS), İntranet, Ortak Alan Klasörü	KFS 11.1.1	Göreve yeni başlayan personelin ilgili birim amiri tarafından görev ve sorumluluklarına yönelik bilgilendirme yapılması	PEDB	Tüm Birimler	e-posta/ yüzyüze	Sürekli	
KFS 11.2	<i>Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Kanun (md. 86 ), MTA Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği							
KFS 11.3	<i>Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (md. 520, 521), Taşınır Mal Yönetmeliği, Ortak Alan Dosyalar		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	<i>Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</i>	MTA Genel Müdürlüğü Bilgi Güvenliği Sistemi, TS ISO/IEC 27001:2013		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KFS 12.2	<i>Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.</i>	Genel Müdürlüğümüz Bilgi Güvenliği Sistemi kurulmuş bu kapsamda Bilgi Güvenliği Politikası, Prosedürleri, Formlar ve Kapsam Analizi belirlenmiştir. TS ISO/IEC 27001:2013 sertifikası alınmış olup, Genel Müdürlüğümüz uygulamalarında ilgili güvenlik standartları uygulanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KFS 12.3	<i>İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.</i>	MTA Genel Müdürlüğü Bilgi Güvenliği Sistemi, TS ISO/IEC 27001:2013		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					

## 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
<b>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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	<i>İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.</i>								Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.2	<i>Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.</i>	Kurumumuz Web Sitesi, telefon, faks ve e-posta sistemleri, Belgenet (EBYS), Bilgilendirme Toplantıları, e-bütçe sistemi, intranet, MYS,KBS,AHR, Diğer Kurumsal Uygulama Yazılımları							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.3	<i>Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.</i>	Kesin Hesap Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanları, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik TS ISO/IEC 27001:2013	BİS 13.3.1	Kurumumuz web sitesinin güncellenmesi	BDT	Tüm Birimler	Web Sitesi	Aralık 2020	
BİS 13.4	<i>Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.</i>	Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İdare Bütçesi, Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu, Performans Programı, KBS, MYS, e-bütçe sistemi, AHR							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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 13.5	<i>Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.</i>	Otomasyon sistemleri, KBS, MYS, e-bütçe sistemi, AHR, Belgenet (EBYS)	BİS 13.5.1	Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçeye yönelik geçmiş yıllar gerçekleştirmeleri analiz edilerek; son 3 yıla ait gerçekleştirme oranında varsa sapmalar raporlanması	SGDB	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 2020	
BİS 13.6	<i>Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.</i>	2019-2023 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Kurum İç Genelgeleri, Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönetmeliği, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 13.7	<i>İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.</i>	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Denetçiliği Kurumu, Kurum İçi Yazışmalar, Birim içerisinde yapılan toplantılar		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	<i>İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.10), 2019-2023 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kesin Hesap Kanunu		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 14.2	<i>İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 14.3	<i>Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.41), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 14.4	<i>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.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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	<i>Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.</i>	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Belgenet (EBYS)		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 15.2	<i>Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.</i>	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Belgenet (EBYS)	BİS 15.2.1	Belgenet (EBYS) üzerinde ihtiyaç duyulan güncellemelere ilişkin taleplerin bildirilmesi	BDT	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
BİS 15.3	<i>Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.</i>	Kişisel Verileri Koruma Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Belgenet (EBYS),		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 15.4	<i>Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.</i>	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Belgenet (EBYS)		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 15.5	<i>Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.</i>	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Belgenet (EBYS)		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 15.6	<i>İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.</i>	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Belgenet (EBYS) TS ISO/IEC 27001:2013, Fiziki Arşiv		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</b>								
BİS 16.1	<i>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.</i>	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,	BİS 16.1.1	Aday memurlara yönelik hizmet içi eğitim programına Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların bildirilmesi konusunun eklenmesi	TEFTİŞ/ PEDB	Tüm Birimler	Eğitim	Yılda bir kere	
BİS 16.2	<i>Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.</i>	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez Teşkilatı ile Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşları Personeli Etik Davranış İlkeleri Yönergesi	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
BİS 16.3	<i>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.</i>	Anayasa (md. 25, 125, 129 ), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (md.18), 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						

## 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
<b>İS17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	<i>İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.</i>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, MTA Genel Müdürlüğü İç Kontrol Yönergesi, İç Kontrol Değerlendirme Raporu, Risk Değerlendirme Komisyonu	İS 17.1.1	Eylem Planının yılda en az bir defa değerlendirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Revize Eylem Planı	Yılda bir kere	
İS 17.2	<i>İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.</i>		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
İS 17.3	<i>İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.</i>		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
İS 17.4	<i>İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.</i>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, MTA Genel Müdürlüğü İç Kontrol Yönergesi, İç Denetim Raporları, Dış Denetim Raporları	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
İS 17.5	<i>İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.</i>	MTA Genel Müdürlüğü İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, MTA Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları, MTA Genel Müdürlüğü İç Kontrol Yönergesi	İS 17.5.1	İç Kontrol Mevcut Durum Raporu kapsamında; varsa revize taleplerinin değerlendirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Revize Eylem Planı	Yılda bir kere	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İS18</b>	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	<i>İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları, 2020 Yılı İç Denetim Programı, 2019 Yılı İç Denetim Raporları		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
İS 18.2	<i>İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları, 2019 Yılı İç Denetim Programı, 2019 Yılı İç Denetim Raporları		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					