MADEN TETKİK VE ARAMA

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2026-2027

(Şubat 2026)

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ **1**
2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI **2**
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
3. MTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL SİSTEMİNİN MEVCUT DURUMUNA İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER **9**
3.1 Kontrol Ortamı Standartları ile İlgili Çalışmalar 10
3.2 Risk Yönetimi Standartları ile İlgili Çalışmalar 12
3.3 Kontrol Faaliyetleri Standartlar ile İlgili Çalışmalar 14
3.4 Bilgi ve İletişim Standartlar ile İlgili Çalışmalar 16
3.5 İzleme Standartları ile İlgili Çalışmalar 19
4. MTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 20

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 mali 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 mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön mali 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.

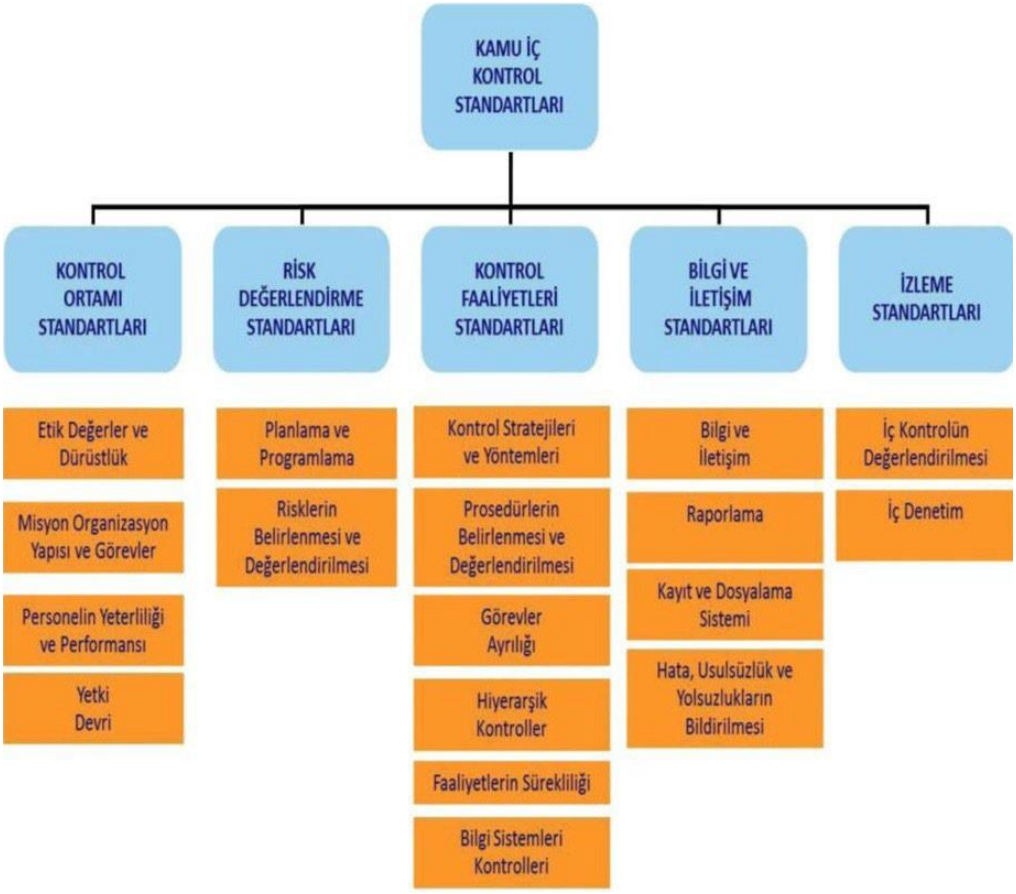
Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile İdarelerde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlenmiştir.

2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 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 akış 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 risklerin 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 uygulanamadığı 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 bilgiye 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 ayırımcı 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'nun 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 tarihli ve 0248 sayılı Makam Oluru ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

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

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

İzleyen dönemler itibariyle;

- 11.05.2016 tarih ve 746 sayılı Makam Oluru ile Genel Müdürlüğümüz 2016-2017 yıllarına ait İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve 2015-2016 yılları Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu Kurumumuz web sayfasında yayımlanmıştır.
- 18994 ve 200169 sayılı Makam Olurları ile 2020-2021 ve 2022-2023 yıllarına ait Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile 2016-2017 ve 2020-2021 yıllarına ait İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu Kurumumuz web sayfasında yayımlanmıştır.
- 27.02.2024 tarih ve 398350 sayılı Makam Oluru ile Genel Müdürlüğümüz 2024-2025 yıllarına ait İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve 2022-2023 yılları Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu Kurumumuz web sayfasında yayımlanmıştır.

05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği kapsamında Kurumumuzda iç kontrol sisteminin güncel mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesine yönelik iş ve işlem yapılmaktadır.

Genel Müdürlüğümüzde İç Kontrol Sisteminin mevcut durumuna ilişkin bilgiler ve 2026-2027 yıllarına ait Kurumumuz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı aşağıda yer almaktadır.

3.1. Kontrol Ortamı Standartları İle İlgili Çalışmalar

Standart:1. Etik Değerler ve Dürüstlük:

- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmaktadır ve faaliyetlere ilişkin tüm bilgi/belgeler doğru, tam ve güvenilirdir. Birimlerimiz aylık birim faaliyet raporlarını bağlı bulundukları Genel Müdür Yardımcısına raporlamaktadır.
- Kurumumuz intranet sayfasında İç Kontrol Çalışmaları bölümü oluşturulmuş olup personelimizin erişimine açılmıştır. İç kontrol kapsamında yürütülen güncel çalışmalar ve dosyalar bu bölümde yer almaktadır. Söz konusu bölümün güncellenmesine yönelik çalışmalara devam edilmektedir.
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında "Çalışan Memnuniyet Anketi" (KYT-FRM-029) düzenli aralıklarla yapılmaktadır.
- Kurumumuz müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin ne ölçüde karşılandığını ölçmek ve izlemek üzere Kalite Yönetim Sistemi kapsamında "Müşteri Memnuniyeti Anketi" (KYT-FRM-017) düzenli aralıklarla yapılmaktadır.
- 23.10.2024-25.10.2024 tarihlerinde Bölge Müdürlüklerimize, 16.10.2025-17.10.2025 tarihlerinde Merkez Birimlere yüz yüze ve 30.10.2025-31.10.2025 Bölge Müdürlüklerimize tarihlerinde ise uzaktan erişim yöntemiyle 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuat eğitimi gerçekleştirilmiştir.
- Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri Tablosunun güncelleme çalışmaları yürütülmüştür. Kurumumuz Hizmet Standartları Yönetim Sisteminde 2026 yılı itibariyle 193 adet hizmet bulunmaktadır.
- 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği duyurulmuş olup Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü tarafından söz konusu yönetmelik için hazırlanan soru ve cevaplar tüm birimlerimize bildirilmiştir.
- 2024 yılında Etik, Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri eğitimi 06.12.2024 tarihinde gerçekleştirilmiştir. 2025 yılında ise söz konusu eğitim 15-30.12.2025 tarihleri arasında CBİKO üzerinden gerçekleştirilmiştir.
- 27.05.2025 tarihli ve 25-31 Mayıs Etik Günü ve Haftası konulu, 25.09.2025 tarihli Kamu Görevlilerinin Uyması Gereken Etik Davranış İlkeleri konulu ve 30.12.2025 tarihli Kamu Görevlilerinin Uyması Gereken Etik Davranış İlkeleri konulu e-posta tüm kurum personeline gönderilmiştir.
- Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Personel Yönetim Rehberi personelin erişimine açık olacak şekilde intranet sayfasında yayımlanmıştır.
- 2026-2027 Yılları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda; iç kontrole ilişkin farkındalığın ve hassasiyetin arttırılması amacıyla bilgilendirme faaliyetlerinin yürütülmesi öngörülmüştür.

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:

- Kurumumuz görev tanımları oluşturularak birimlere sunulmuş, mevcut görev tanımlarının "PER-FRM-003" doküman kodu ile Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamına dahil edilmiştir. Görev, yetki ve sorumluklarda değişiklik olması durumunda görev tanımları güncellenmektedir.
- 7.01.2025 tarihli ve Misyon-Vizyon-Temel Değerlerimiz ve İlkelerimiz konulu e-posta tüm kurum personeline gönderilmiştir.
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Kurumumuz Hassas Görev Belirleme Rehberi (SGD-

REH-02) Hassas Görev Tespit Formu (SGD-FRM-055), Hassas Görev Envanteri Formu (SGD-FRM-056) ve Hassas Görev Envanteri (Tüm) (SGD-FRM-057) formlarının sorumlusu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı olarak revize edilmiştir.

- Tüm birimlerde Hassas Görevlerin belirlenmesi ve Kurumumuz Hassas Görev Envanterinin oluşturulmasına yönelik rehber hazırlanarak yürürlüğe girmiştir. Kontrol ve öz değerlendirme çalışmaları sonucu Kurumumuz Hassas Görev Envanteri ve Birim Hassas Görev Envanterleri her yıl güncellenmektedir.
- Bakanlığımız tarafından yürütülen Performans Yönetim Sistemi kapsamında yöneticilerin performansını ölçmeye yönelik mekanizmalar oluşturulmuştur.
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında sorumlu birimler tarafından talimatlar oluşturulmuş olup ihtiyaç duyulması halinde revize edilmekte veya ilave talimatlar düzenlenmektedir.
- Bakanlığımız tarafından hazırlanan "Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kitapçığı" na uygun olarak çizelgelerin oluşturulması için iç kontrol standartlarına uyum eylem planında yer alan eylemin tamamlanma tarihi güncellenerek yeniden yer verilmiştir.
- Kurumumuz teşkilat şeması "https://www.mta.gov.tr/v3.0/organizasyon-semasi.php" internet adresinde yayımlanmakta olup teşkilat şemasında yer alan birimlerin organizasyon şeması ise birim düzeyinde ayrıca yer almaktadır. Birimlerden gelen bildirimler doğrultusunda teşkilat şeması sürekli olarak güncel tutulmaktadır.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı:

- Kurumumuzun 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 15.01.2025 tarihli ve 32783 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.
- İdari personelimize yönelik olarak belirlenen eğitim ihtiyacı gerek hizmet içi eğitim ile gerekse kurum dışı düzenlenen eğitimlere katılım şeklinde karşılanmaktadır. Mesleki gelişimin sürekliliğinin sağlanmasına yönelik eğitimler düzenli olarak yapılmaktadır. Gerçekleştirilen eğitimlere ilişkin bilgiler Hazine ve Maliye Bakanlığı Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sisteminde 3'er aylık dönemler itibariyle Kurum raporunda bildirilmektedir.
- Hizmet içi eğitim planlamalarının gerçekleşme durumları her yıl raporlanmaktadır.
- Bakanlığımız tarafından yürütülen Performans Yönetim Sistemi yönetici personelin hedefleri ve hedeflerin gerçekleşmeleri değerlendirilmektedir.
- Genel Müdürlüğümüzde insan kaynakları yönetimi için İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi kullanılmaktadır.
- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi uygulamalarına yönelik Harcama Birimlerine ve Bölge Müdürlüklerine yüz yüze ve çevrimiçi olarak sunumlar gerçekleştirilmiştir.
- 23.10.2024-25.10.2024 tarihlerinde Bölge Müdürlüklerimize, 16.10.2025-17.10.2025 tarihlerinde Merkez Birimlere yüz yüze ve 30.10.2025-31.10.2025 Bölge Müdürlüklerimize tarihlerinde ise uzaktan erişim yöntemiyle 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuat eğitimi gerçekleştirilmiştir.
- TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi Temel Eğitimleri, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimleri, TS EN ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Temel Eğitimleri, TS EN ISO 50001:2018 Enerji Yönetimi Sistemi Temel Eğitimleri her yıl düzenlenmektedir.
- Kalite Yönetim Sistemi, Çevre Yönetim Sistemi, İSG Yönetim Sistemi ve Enerji Yönetim Sistemi Sistem Performans Raporları (KYT-FRM-007) her yıl hazırlanmaktadır.
- Yangın, acil durum ve farkındalık, ilkyardım konularında eğitimler yapılmıştır.

- Tüm personele İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda uzaktan eğitim verilmiştir.

Standart: 4. Yetki Devri:

- Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi Yönetim Encümenin 12.12.2024 tarih ve 11934 kararıyla yürürlüğe girmiş olup 29.07.2025 tarihli ve 11983 sayılı Yönetim Encümeni kararıyla güncellenmiştir.
- 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği duyurulmuş olup Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü tarafından söz konusu tebliğ için hazırlanan soru ve cevaplar tüm birimlerimize bildirilmiştir.
- 2025/3 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Malî İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar Genelgesi ile yetki devrine ilişkin hususlar düzenlenmiştir.
- Ana süreç, süreç ve alt süreç belirlenmesi ve iş akış şemalarının oluşturulmasına yönelik faaliyetler devam etmektedir.
- Kurumumuz süreçlerinin, Kurum Süreç Hiyerarşisi çerçevesinde ana süreç, süreç ve alt süreç düzeyinde belirlenmesi ve süreç çalışmalarının konsolide edilerek tamamlanmasına yönelik hazırlanan https://srp.mta.gov.tr adresli bilgi sistemine yönelik testler gerçekleştirilmiş, geliştirme ve uygulama çalışmaları tamamlanmıştır. Sistemin kullanılması ve tanıtımına yönelik eğitim videoları ile bilgi notu hazırlanmış olup birimlerin kullanımına açılmıştır. Kurumumuz tüm birimleri tarafından Süreç Hiyerarşisi çerçevesinde süreç akış şemalarının girişleri gerçekleştirilmiştir.
- 13.11.2025 tarih ve 571718 sayılı Makam Oluru ile Kurum Süreçlerini Güncelleme Koordinasyon Komisyonu ve Kurum Süreçlerini Güncelleme Birim Komisyonu kurulmuştur. Kurulan komisyon marifetiyle gerçekleştirilecek konsolidasyon çalışmaları sonucunda, Kurum Süreç Hiyerarşisi nihai hale getirilme çalışmaları yürütülmektedir.

3.2. Risk Değerlendirme Standartları le 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, 2015-2019 ve 2019- 2023 yıllarını kapsayan Stratejik Planları hazırlanarak uygulanmıştır.

  Çalışmalar yapılırken 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan

"Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından 2021 yılında yayımlanan "Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 3.1" esas alınmıştır.

MTA Genel Müdürlüğü 2024-2028 yılları Stratejik Planı da ilgili mevzuat gereği hazırlanmış ve uygulanmaya devam edilmektedir. 2024-2028 Stratejik Planında; Genel Müdürlüğümüzün misyon, vizyon ve temel değerleri yeniden değerlendirilmiş, 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 oluşturulmuş ve 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:

- 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planımızda yer alan amaçlarımız doğrultusunda belirlenen hedeflerimize ilişkin Kurumumuzun karşılaşacağı stratejik riskler ile risk önleyici, düzeltici ve etki azaltıcı kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.
- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından "Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi" kapsamında risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, gözden geçirilmesi ile izleme ve raporlanmasını sağlamak üzere Risk Yönetimi Uygulama Rehberi hazırlanarak tüm birimler ile paylaşılmıştır. Değişen mevzuat hükümleri ve uygulamalara göre söz konusu rehberin güncelliği sağlanmaktadır.
- Kurumumuz Risk Yönetimi Eylem Planı (06-SGD-07), Birim Risk Yönetimi Eylem Planı (06-SGD-06) ile Hassas Görev Tespit Formu (SGD-FRM-055), Hassas Görev Envanteri Formu (SGD-FRM-056) ve Hassas Görev Envanteri (Tüm) (SGD-FRM-057) formları Kurumsal Risk Yönetimi Rehberine uygun olarak revize edilmiştir.
- 2024 ve 2025 yıllarında Kurumumuz tüm birimleri tarafından "Birim Risk Yönetimi Eylem Planı" (SGD-PLN-06) ve "Birim Hassas Görev Envanteri Formu" (SGD-FRM-056) hazırlanmış olup Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan değerlendirme ve konsolidasyon çalışmaları sonucu "Kurum Risk Yöneyimi Eylem Planı" (SGD-PLN-07) ile "Kurum Hassas Görev Envanteri" (SGD-FRM-057) hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleri sonrası Üst Yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.
- Kurumumuz süreçleri, Kurum Süreç Hiyerarşisi çerçevesinde ana süreç, süreç ve alt süreç düzeyinde https://srp.mta.gov.tr adresli bilgi sisteminde girişleri yapılmış olup süreç şemaları içerisinde ilgili süreç adımına yönelik risklere yer verilmiştir.
- Kurum Risk Yöneyimi Eylem Planın SRP Bilgi Sistemi üzerinden oluşturulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.
- 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği kapsamında Kurumumuz İç Kontrol Yönergesi ve Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesinin güncellenmesine yönelik çalışmalara gerçekleştirilmiş olup MTA Genel Müdürlüğü İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yönerge Taslağı oluşturulmuştur. İncelenmek ve görüşleri alınmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilmiştir.
- Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü tarafından Kamu İç Kontrol Yönetmeliği için hazırlanan kurumsal risk yönetimini içeren soru ve cevaplar tüm birimlerimize paylaşılmıştır.
- Bakanlığımız 2025/2 sayılı Kurumsal Risk Çalışması Genelgesi Mevzuat Bilgi Sistemi

Bakanlık Mevzuatı kısmında yayımlanmıştır.

- Bakanlığımız tarafından düzenlenen Risk Yönetimi ve Risklerin Belirlenmesi konularında yapılan eğitime katılınmış olup Bakanlığa bağlı ve ilgili kuruluşların risk çalışmalarını nasıl yapacağı konusunda yol haritası belirlenmiştir.

3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları İle İlgili Çalışmalar

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri:

- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından "Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi" kapsamında risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, gözden geçirilmesi ile izlemesi, risklerin azaltılması ve bertaraf edilmesi ve raporlanmasını sağlamak üzere Kurumumuz Risk Strateji Belgesi olarak Risk Yönetimi Uygulama Rehberi hazırlanmıştır. Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine uyum çalışmaları kapsamında İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yönergesi oluşturulmuştur.
- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere 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 mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmektedir.
- 2022/3 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Harcamalara İlişkin Usul ve Esaslar Genelgesi mülga edilerek Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, güncel mevzuat hükümleri ve Kurumumuz ihtiyaçlarına uygun olarak hazırlanan 2025/3 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Malî İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar Genelgesi yürürlüğe girmiştir.
- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından Harcama Birimleri Ön Malî Kontrol Listesi "LST-SGD-1" kodu ile Kalite Yönetim Sistemi dokümanı haline getirilmiş olup Harcama Birimleri tarafından kullanılacak Ön Malî Kontrol Listelerine yönelik örnek formlar Harcama Birimlerine yazı ile bildirilmiştir. Uygulama birliğini sağlamak için Birimlerden gelen Ön Malî Kontrol Listeleri kontrol ve konsolide çalışması yürütülmüş olup harcama birimlerine bilgi verilmiştir.
- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından Mali Hizmetler Birimi Ön Malî Kontrol listeleri, ilgili Birimlerin görüş ve önerilerine sunulmuş olup gelen görüşler değerlendirilerek son hali verilen listeler için Üst Yönetici onayı alınmıştır.

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:

- Genel Müdürlüğümüz web sitesi intranet bölümünde yer alan Mevzuat Bilgi Sistemi üzerinden mevzuat duyuruları yapılarak güncelliği sağlanmaktadır.
- 2022/3 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Harcamalara İlişkin Usul ve Esaslar Genelgesi mülga edilerek Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, güncel mevzuat hükümleri ve Kurumumuz ihtiyaçlarına uygun olarak hazırlanan 2025/3 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Malî İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar Genelgesi yürürlüğe girmiştir.
- 2024/3 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Tasarruf Tedbirleri Genelgesi yürürlüğe girmiştir.
- 2023/5 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Taşınır İşlemleri Genelgesi yürürlükten kaldırılmış olup 2024/6 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü

Taşınır İşlemleri Genelgesi yürürlüğe girmiştir.

- Kurumumuz TS EN ISO 9001:2015 kapsamında hazırlanan Kalite Yönetim Sistemini (KYS) uygulamaya koymuş, birimlerin faaliyetlerini gerçekleştirirken izleyecekleri yöntemleri belirlemiş ve uygulamaya ilişkin detayları Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında hazırlanmış olan Kalite Dokümanlarıyla (Prosedür, Proses ve Talimatlar) belirlemiştir. Etkin Kalite Yönetimi ve Kalite Yönetim Sisteminin şartlarına uygunluk, her yıl Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğünce gerçekleştirilen İç Tetkikler ve Belgelendirme Kuruluşunca gerçekleştirilen gözetim tetkikleri ile denetlenmektedir.

Standart: 9. Görevler ayrılığı:

- Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Genel Tebliği, 2025/3 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Malî İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar Genelgesi ve ilgili mevzuatı kapsamında mali karar ve işlemlerde personel yeterliliği ve görevler ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurularak düzenlemeler yapılmaktadır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller:

- Kurumumuz yönetici ve çalışanları faaliyetlerin yürütülmesi sırasında hiyerarşik kontrol faaliyetlerini yerine getirmektedirler.
- Merkezi ve Kurumsal Bilişim Sistemleri ile yürütülen iş ve işlemlere yönelik kontrol ve sorumlular belirlenmektedir.
- Birimlerimiz aylık birim faaliyet raporlarını bağlı bulundukları Genel Müdür Yardımcısına raporlamaktadır.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği:

- Hassas Görev Tespit Formu (SGD-FRM-055), Hassas Görev Envanteri Formu (SGD-FRM-056) MTA Genel Müdürlüğü Hassas Görev Envanteri (Tüm) (SGD-FRM-057) faaliyetlerin sürekliğini etkileyecek personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar yönelik riskleri içerecek şekilde hazırlanmıştır.
- Belgenet (EBYS) üzerinde vekalet verecek personelin, yerine vekalet edecek personelin bilgi sahibi olması için belgeler sistem üzerinden devir olmaktadır.
- Etüt Daire personelinin görevinden ayrılması durumunda yer aldığı projelerin iş/işlemlere ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri içeren görev devir formu ve raporunun hazırlanması için işbirliği yapılmaktadır.

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 sertifikası yeniden belgelendirme denetimi sonucunda 2022 versiyonuna yükseltilerek 26.09.2025 tarihi itibariyle güncellenmiştir.
- TS ISO/IEC 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgemiz kapsam genişletme çalışması ile 20.11.2028 tarihine kadar geçerlidir.

- TS ISO/IEC 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında dokümanlar oluşturularak yayımlanmıştır.
- MTA Bilgi Güvenliği Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.
- MTA Siber Güvenlik bülteni üçer aylık dönemlerde yayımlanarak e-posta yoluyla tüm personelimize duyurulmaktadır.
- Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü TS En ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi 31/12/2024 – 31/01/2025 tarihleri arası düzenlenen farkındalık eğitimi sonuç raporu yayımlanmıştır.
- Kurumsal Bilişim Sitemlerinin güvenlik, yazılım ihtiyaç ve 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 yapılmaktadır.
- Kurumsal Bilişim Sistemlerine girişlerin kontrol edilmesini sağlamak üzere yetkilendirme formları oluşturulmuştur.

3.4. Bilgi ve İletişim Standartları İle İlgili Çalışmalar

Standart: 13. Bilgi ve iletişim:

- 2025 yılında Genel Müdürlüğümüz merkez birimlerinde TS ISO/ IEC 27001:2013 standardı kapsamında belgelendirme denetiminden başarı ile geçerek, 26.09.2025 tarihinde TS ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Belgesinin kapsamı genişletilerek TS ISO/IEC 27001:2022 olarak 20.11.2028 tarihine kadar geçerli olacak şekilde yenilenmiştir.
- Kurumumuz 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 etmektedir.
- Kurumumuz uygun iletişimi TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliğini dikkate alarak gerçekleştirmektedir. İletişim için kullanılan metotlar (İç yazışmalar -İlan Panoları, Afişler -Toplantılar, Brifing ve Seminerler, telefon, telsiz ve faks -Yüz yüze görüşmeler -Web Sitesi ve Bilgisayar ortamı) belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Bu kapsamda Sürekli İyileştirme Faaliyetlerinin etkinliğini artırmak üzere yatay ve dikey iletişim sistemini Kalite Dokümanları (Düzeltici Faaliyet Prosedürü (KYT-PRD-05), Düzeltici Faaliyet Formu (KYT-FRM-025), Düzeltici Faaliyet İzleme Listesi (KYT-LST-11), Dilek-Öneri Formu (KYT-FRM-019) Dilek-Öneri İzleme Listesi (KYT-LST-07) ve Çalışan Memnuniyeti Anketi (KYT-FRM-029)' aracılığıyla da kurmuş ve bu dokümanları intranet ortamında personelimizin erişimine sunulmuştur.
- Kurumumuz tarafından, kullanımına ihtiyaç duyulan yeterli düzeyde bilgiye zamanında ulaşılabilmesini teminen TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürürlüğe konulmuş olan “Dokümanların Kontrolü Prosedürü” (KYT-PRD-01)'ne göre teminat altına alınmıştır. Ayrıca TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Şartlar kapsamında bilgi içeren Kalite Kayıtlarını “Kayıtların Kontrolü Prosedürü” (KYT-PRD-

02'ne göre teminat altına almıştır.

- Kurumumuzda dokümante bilgiler TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı çerçevesinde Dokümanların Kontrolü Prosedürü (KYT-PRD-01)'ne göre hazırlanmakta, Kayıtların Kontrolü Prosedürü (KYT-PRD-02)'ne göre ise muhafaza edilmektedir.
- Kurumumuz bilişim sistemlerimizden birisi olan AHR programı yıl içerisinde sürekli güncellenerek geliştirilmektedir. Ayrıca Kurumsal Proje Bilgi Sistemi entegrasyonu çalışmalarına başlanmıştır. SRP Bilgi Sisteminde ihtiyaca uygun modüllerin tasarım ve uygulama çalışmaları devam etmektedir.
- Kurumsal Proje Bilgi Sistemi Hizmet Alımı ile Kurumumuzda kullanılan uygulamaların tek bir çatı altında toplanması süreci başlatılmıştır. Örnek modül tasarlanmış olup üzerinde iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına devam edilmektedir. Ayrıca sonraki modüller için Kurum personeli ile geliştirme çalışmalarına devam edilmektedir.
- Merkez ve Bölge Müdürlüğü teşkilatının ihtiyaçları doğrultusunda bilgi erişiminde gerekli olan donanım güçlendirilmektedir.
- Genel Müdürlüğümüz web ana sayfası ile intranet bölümünün tasarım ve içerikleri ihtiyaç ve talepler doğrultusunda güncelliği sağlanmaktadır.
- Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek internet üzerinden erişilebilir hale getiren Mevzuat Bilgi Sistemi oluşturularak güncelliği sağlanmaktadır.

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 ile 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 İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve Kurumumuz web sitesinden kamuoyuna duyurulmaktadır.
- 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında Hazine ve Maliye Bakanlığı Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine (TTBS) 3'er aylık dönemler itibariyle Genel Müdürlüğümüz tasarruf tedbirleri raporu oluşturularak sayısal bilgiler ile birlikte TTBS'e girişleri yapılmaktadır.
- Bakanlığımız Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine (TTBS) 6 aylık dönemler itibariyle Genel Müdürlüğümüz verileri girilmektedir.
- 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yürütülecek izleme ve yerinde denetim çalışmaları doğrultusunda; 2024 yılının tamamına ve 2025 yılı Ocak-Mart ayına ait Kurumumuz tasarruf tedbirleri raporu hazırlanmıştır. Ayrıca talep edilen ek bilgilere yönelik ilgili

birimlere bildirimde bulunulmuş olup konsolide ve değerlendirme çalışmaları sonucunda talep edilen ek bilgiler gönderilmiştir

- Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından 6 aylık ve yıllık dönem itibariyle gönderilen tasarruf verileri tabloları doldurularak bildirilmektedir.
- Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında gerektiğinde bilgilendirilmektedir.

  Kurumumuz sunulan hizmetlerin Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygunluğunu dönemsel raporlarla izlemekte ve değerlendirmektedir. Üst Yönetim, Kalite Yönetim Sistemini, yılda en az bir kez yapılan Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Toplantılarında değerlendirmektedir. Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi YGG toplantısından önce Üst Yönetime Sistem Performans Raporu (KYT-FRM-007)'nu sunmaktadır. YGG toplantı sonuçları ve alınan kararlar Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi sorumluluğunda, Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Tutanağı (KYT-FRM-006)'na kaydedilmektedir.
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan "Çalışan Memnuniyeti Anketi"(KYT-FRM-029) ve "Müşteri Memnuniyeti Anketi"(KYT-FRM-017)'nden elde edilen veriler, "Çalışan Memnuniyet Anketi Değerlendirme Talimatı" (KYT-TLM-06) ve "Müşteri Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Talimatı" (KYT-TLM-04)'na göre değerlendirilerek analiz raporları Üst Yönetime sunulmaktadır.
- Kurumsal Bilişim Sistemi (AHR) üzerinden projelerinin dağılımı, harcamalarının girişleri, raporların oluşturulması, sorgulamaların yapılması, tahmini harcamaların çıkarılması, sözleşme kapsamında yapılan alımların hakedişlerinin girişleri ve taahhüt dosyalarının takibi, günlük nakit talepleri ve aylık nakit tahminleri, tasarruf tedbirleri kapsamında cari ve sabit giderlerin takibi, sondaj hakkediş ve metrajlarının takibi ve bunların raporlanması sağlanmaktadır.

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 personelince ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.
- Kurumun elektronik ortamda yürütülen işlemlerine ait veriler için belirli aralıklar da yedekleme çalışmaları yapılmaktadır.
- MTA Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Şartlar kapsamında uygulamadaki tüm dokümanların hazırlığı, yayını, dağıtımı, revizyonu ve yürürlükten kaldırılması işlemlerinin yürütülmesi için Dokümanların Kontrolü Prosedürü (KYT-PRD-01), arşivleme, koruma, muhafaza, saklama ve elden çıkarmalar ile ilgili olarak ise Kayıtların Kontrolü Prosedürü (KYT-PRD-02) hazırlanmış ve bu prosedürlere uygun olarak çalışılmaktadır.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi ve belirlenmesine yönelik genel yöntemler mevcuttur. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenmesi halinde inceleme yapılmaktadır.

- Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Kılavuzu personelin erişimine açık olacak şekilde intranet sayfasında yayımlanmıştır.
- Kurumumuzda farkındalığın sağlanması adına hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi ve belirlenmesine yönelik hizmet içi eğitim programı kapsamında eğitimler düzenlenmektedir.
- Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren herhangi bir personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamıştır.

3.5. İzleme Standartları İle İlgili Çalışmalar

Standart 17. İç kontrolün değerlendirilmesi:

- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği kapsamında;
  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 raporlanmaktadır.
  Her yıl İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmaktadır.
  2026 yılı itibariyle Kurumumuz İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilecektir.
- 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, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmektedir.
- MTA İç Denetim Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.
- 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. İçDen yazılımı üzerinden yapılan güncellemeler için süreçlerin eşleştirilme ve uyumlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır.

4. MTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 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
KOS1	**Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	*İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi, İç Kontrol Genelgeleri, MTA Genel Müdürlüğü Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı, İç Kontrol Eğitim Sunumları	Kos 1.1.1	Tüm personele 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamında; İç kontrol sisteminin anlamı, önemi ve gerekliliği konusunda eğitimler düzenlenmesi, bilgilendirme toplantıları ile sistemin işleyişine ilişkin olarak farkındalık ve sahiplenmenin artırılması, konu hakkında diğer çalışmaların yürütülmesi	SGDB/PEDB	Tüm Birimler	Eğitim, Eğitim Materyalleri, Toplantı Tutanakları	Aralık 2026 Aralık 2027	
KOS 1.2	*İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.*	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 İç Kontrol Yönetmeliği, 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 MTA Personel Yönetim Rehberi		İç Kontrol Sistemi ve Kurumumuzun iç kontrol konusundaki beklentilerini içeren yazı e-posta ile yılda en az bir kez yöneticiler ve personele gönderilerek duyurulması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / SGDB	BDT	E-posta	Aralık 2026 Aralık 2027	

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	*Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.*	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, MTA Personel Yönetim Rehberi	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KOS 1.4	*Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.*	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, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, 2024-2028 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 Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı Madde 5.1.1 a) Yönetim Sistemleri Sistem Performans Raporları (TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Sistem Performans Raporu, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi Sistem Performans Raporu, TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Sistem Performans Raporu, TS EN ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sistemi Sistem Performans Raporu)	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 1.5	*İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.*	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, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, Çalışan Memnuniyet Anketi (KYT-FRM-029), Müşteri Memnuniyeti Anketi (KYT-FRM-017)	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KOS 1.6	*İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporları, Yıllık Performans Programları Belgenet (EBYS), TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları, Kurumsal ve Merkezi Bilişim Sistemleri	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
KOS2	**Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	*İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 2024-2028 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı	Kos 2.1.1	Genel Müdürlüğümüz misyon ve vizyonunu dijital ortamda daha görünür hale getirmek ve misyon ve vizyonun benimsenmesi için intranet, BELGENET ve personelin kullandığı diğer uygulamalar üzerinden gösteriminin sağlanması, düzenli aralıklarla e-posta gönderilmesi	SGDB/BDT	Tüm Birimler	E-posta, Dijital Ortamlar	Aralık 2026 Aralık 2027	
KOS 2.2	*Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.*	2024-2028 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Kurumumuz Birimleri İç Yönetmelikleri, Birim ve İdare Faaliyet Raporları Kurumumuz Personeli Görev Tanımları (PER-FRM-003)	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KOS 2.3	*İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.*	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kurumumuz Birimleri İç Yönetmelikleri, Organizasyon Şeması	Kos 2.3.1	Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi adına hem sorumlu personel hem de yokluğu halinde yerine bakacak personelin belirtileceği görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Aralık 2027	
KOS 2.4	*İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.*	Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İdare Teşkilat Şeması, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı	Kos 2.4.1	Genel Müdürlüğümüz web sayfasında yayımlan tüm birimlere ait detaylı teşkilat şemalarının güncelliğinin sağlanması	Tüm Birimler	BDT / PEDB	Birimlerin Teşkilat Şeması	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	*İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.*	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 TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KOS 2.6	*İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.*	MTA Genel Müdürlüğü Yönetim ve Denetim Şekilleri ile Örgütlenmesi Hakkında Yönetmelik, Kurumumuz Birimleri İç Yönetmelikleri, MTA Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi, Kurum Risk Yönetimi Uygulama Rehberi, Kurumumuz Hassas Görev Belirleme Rehberi	Kos 2.6.1	Kurumumuz Hassas Görev Belirleme Rehberi doğrultusunda tüm birimlerimizce belirlenen hassas görevlerinin güncelliğinin sağlanması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim Hassas Görev Tespit Formu , Birim Hassas Görev Envanteri , Kurum Hassas Görev Envanteri	Sürekli	
KOS 2.7	*Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.*	Performans Yönetim Sistemi, Belgenet (EBYS), TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı	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
KOS3	**Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	*İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.*	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, MTA Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı (Madde 7.2), MTA İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KOS 3.2	*İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.*	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 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, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı (Madde 7.2), MTA İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi	Kos 3.2.1	Yönetici ve personelin, bilgi ve deneyime sahip olmaları için eğitim verilmesi sağlanacak; Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen "eğitim, çalıştay, toplantı, seminer, konferans vb." katılmaları sağlanması	PEDB	Tüm Birimler	Eğitim	Aralık 2026 Aralık 2027	
KOS 3.3	*Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.*	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, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı (Madde 7.2), MTA İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KOS 3.4	*Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.*	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 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, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı (Madde 7.2), MTA İnsan Kaynakları Bilgi 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
KOS 3.5	*Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.*	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, MTA Genel Müdürlüğü Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı (Madde 7.2), MTA İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi	Kos 3.5.1	Muhasebe Birimlerinin görev alanı ile ilgili sık karşılaştığı sorunlar hakkında eğitim düzenlenmesi	SGDB	Muhasebe Birimleri	Eğitim	Yılda 1 kez	
			Kos 3.5.2	Arazi kamplarında görevli personel için mali ve idari iş, işlemlere yönelik eğitim verilmesi	SGDB/ PEDB/ Bölge Müdürlükleri	Tüm Birimler	Eğitim	Aralık 2026 Aralık 2027	
KOS 3.6	*Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.*	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Performans Yönetim Sistemi, MTA İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KOS 3.7	*Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.*	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Performans Yönetim Sistemi, MTA İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KOS 3.8	*Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.*	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, MTA Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 83\6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Performans Yönetim Sistemi, MTA İnsan Kaynakları Bilgi 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
KOS4	**Yetki Devri:** İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	*İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.*	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 Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Yönetmelik, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği, 2025/3 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Malî İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar Genelgesi, Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi, Yılı Yetki Devrine İlişkin Makam Olurları, SRP Bilgi Sistemi	Kos 4.1.1	Kurumumuz süreç akış şemalarının SRP Bilgi Sistemi üzerinde güncelliğinin sağlanması	Kurum Süreçlerini Güncelleme Koordinasyon Komisyonu / Kurum Süreçlerini Güncelleme Birim Komisyonu / Tüm Birim Amirleri	Tüm Birimler	Süreç Akış Şemaları	Aralık 2026 Aralık 2027	
KOS 4.2	*Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.*	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.							
KOS 4.3	*Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.*								
KOS 4.4	*Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.*								
KOS 4.5	*Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.*								

RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	**Planlama ve Programlama:** İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır**.**								
RDS 5.1	*İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 2024-2028 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı, İç Kontrol Genelgeleri, Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı (Madde 6.2)	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
RDS 5.2	*İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.*	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi, Yıllık Performans Programları, Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporu (Performans Programı) TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı (Madde 6.2)	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
RDS 5.3	*İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.*	Orta Vadeli Program, Program Bütçe Çağrısı, Program Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, 2024-2028 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Yılı İdare Bütçesi, e-bütçe sistemi Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa)	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
RDS 5.4	*Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Plan Program İzleme Değerlendirme Sistemi (CPPİDS), Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı (Madde 6.2)	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
RDS 5.5	*Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.*	2024-2028 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı, Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi, Yıllık Performans Programları, Performans Yönetim Sistemi, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı (Madde 6.2)	RDS 5.5.1	Tüm Birimlerde Kalite Yönetim Sistemi kapsamında "….. YILI ….. HEDEFLERİ (KYT-FRM-008)" Formunun kullanılmasının sağlanması	Yönetim Sistemleri Koord. / SGDB	Tüm Birim Amirleri	….. YILI ….. HEDEFLERİ (KYT-FRM-008)	Yılda 1 kez	
RDS 5.6	*İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.*	2024-2028 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Performans Yönetim Sistemi, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı (Madde 6.2)	RDS 5.5.2	Tüm Birimlerde Kalite Yönetim Sistemi kapsamında; "….. HEDEFLERİ DEĞERLENDİRME FORMU (.....) (KYT-FRM-005)" Formunun kullanılmasının sağlanması	Yönetim Sistemleri Koord. / SGDB	Tüm Birim Amirleri	….. HEDEFLERİ DEĞERLENDİRME FORMU (……-……) KYT-FRM-005	Yılda 1 kez	

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
RDS6	**Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	*İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 63, 64), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, 2024-2028 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı, MTA Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi, MTA İç Kontrol Yönergesi, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi, SRP Bilgi Sistemi, Risk Yönetimi Uygulama Rehberi (SGD-REH-01), Birim Risk Yönetimi Eylem Planı (SGD-PLN-06), Kurum Risk Yönetimi Eylem Planı (SGD-PLN-07), MTA Genel Müdürlüğü Hassas Görev Belirleme Rehberi (SGD-REH-02), Hassas Görev Tespit Formu (SGD-FRM-055), Hassas Görev Envanteri Formu (SGD-FRM-056), MTA Genel Müdürlüğü Hassas Görev Envanteri (Tüm) (SGD-FRM-057), TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı (Madde 6.1), TS EN ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	RDS 6.1.1	Risk Yönetimi Uygulama Rehberi ve Hassas Görev Belirleme Rehberinin değişen mevzuat ve ihtiyaçlara göre güncellenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Rehber	Kasım 2027	
			RDS 6.1.2	Risk Yönetimi ve Uygulamaları konusunda Yöneticiler ve Tüm Personele eğitim düzenlenmesi	SGDB / İç Denetim / PEDB	Tüm Birimler	Eğitim / Seminer / Çalıştay	Yılda 1 kez	
RDS 6.2	*Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.*		RDS 6.2.1	Kurum Risk Yönetimi Eylem Planı ve MTA Hassas Görev Envanterinde yer alan risklerin kontrol ve öz değerlendirme çalışmaları sonucu her yıl gözden geçirilmesi	SGDB / Risk Yönetimi Sorumluları	Tüm Birimler	Kontroller	Yılda 1 kez	
			RDS 6.2.2	Birim Risk Yönetimi Eylem Planlarının SRP Bilgi Sistemi üzerinden girişlerinin yapılması, raporlanması ve izlenmesi	SGDB / BDT / İç Denetim / Risk Yönetimi Sorumluları	Tüm Birimler	SRP Bilgi Sistemi Risk Modülü	Aralık 2027	
RDS 6.3	*Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.*		RDS 6.3.1	Kurumumuz risklerinin etki ve olasılığını düşürmeye yönelik olarak; Risk Yönetimi Uygulama Rehberi doğrultusunda Birim Risk Yönetimi Eylem Planlarının yıl içerisinde sürekli olarak ve yıllık olarak izlenmesi	SGDB / Risk Yönetimi Sorumluları	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Eylem Planı	Yılda 1 kez	
			RDS 6.3.2	Birim Risk Yönetimi Eylem Planlarının Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları kapsamında tutulan kayıtlar üzerinden kontrol edilmesi	Yönetim Sistemleri Koord. / SGDB	Tüm Birimler	Birim Risk Yönetimi Eylem Planı (SGD-PLN-06)	Kasım 2026 Kasım 2027	

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	*Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 2025/3 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Malî İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar Genelgesi, MTA Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi, MTA İç Kontrol Yönergesi, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Harcama Birimleri Ön Malî Kontrol Listesi (SGD-LST-1), Mali Hizmetler Birimi Ön Malî Kontrol Listeleri, Risk Yönetimi Uygulama Rehberi (SGD-REH-01), Birim Risk Yönetimi Eylem Planı (SGD-PLN-06), Kurum Risk Yönetimi Eylem Planı (SGD-PLN-07), MTA Genel Müdürlüğü Hassas Görev Belirleme Rehberi (SGD-REH-02), Hassas Görev Tespit Formu (SGD-FRM-055), Hassas Görev Envanteri Formu (SGD-FRM-056), MTA Genel Müdürlüğü Hassas Görev Envanteri (Tüm) (SGD-FRM-057), TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı, Dokümanların Kontrolü Prosedürü (KYT-PRD-01) Kayıtların Kontrolü Prosedürü (KYT-PRD-02) İç Tetkik Prosedürü (KYT-PRD-04) Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü (KYT-PRD-06)	KFS 7.1.1	Kurum ve Birim Risk Yönetimi Eylem Planları doğrultusunda Kurumumuza özgü uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenerek, risklerin gerçekleşmesini önlenemeye yönelik kontrol ve öz değerlendirme çalışmaların yapılması ve SRP Bilgi Sisteminde süreç akışlarına yönelik her adımda risklerin belirlenmesi	SGDB / İç Denetim / Risk Yönetimi Sorumluları	Tüm Birimler	Risklere İlişkin Kontrol Faaliyetleri/ Rapor/ SRP Bilgi Sistemi	Yılda 1 kez	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.2	*Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.*	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, 2025/3 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Malî İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar Genelgesi, MTA Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi, MTA İç Kontrol Yönergesi, Harcama Birimleri Ön Malî Kontrol Listesi (SGD-LST-1), Mali Hizmetler Birimi Ön Malî Kontrol Listeleri, Risk Yönetimi Uygulama Rehberi (SGD-REH-01), Birim Risk Yönetimi Eylem Planı (SGD-PLN-06), Kurum Risk Yönetimi Eylem Planı (SGD-PLN-07), MTA Genel Müdürlüğü Hassas Görev Belirleme Rehberi (SGD-REH-02), Hassas Görev Tespit Formu (SGD-FRM-055), Hassas Görev Envanteri Formu (SGD-FRM-056), MTA Genel Müdürlüğü Hassas Görev Envanteri (Tüm) (SGD-FRM-057), TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı, Düzeltici Faaliyet Prosedürü (KYT-PRD-05), Uygun Olmayan Ürünün Hizmetin Kontrolü Prosedürü (KYT-PRD-03)	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
KFS 7.3	*Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu (8.md.), Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, 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, 2025/3 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Malî İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar Genelgesi, 2024/6 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Taşınır İşlemleri Genelgesi, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı, İç Tetkik Prosedürü (KYT-PRD-04), Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü (KYT-PRD-06)	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KFS 7.4	*Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, MTA Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi, MTA İç Kontrol Yönergesi, Kamu İç Kontrol Rehberi Risk Yönetimi Uygulama Rehberi (SGD-REH-01), Birim Risk Yönetimi Eylem Planı (SGD-PLN-06), Kurum Risk Yönetimi Eylem Planı (SGD-PLN-07), MTA Genel Müdürlüğü Hassas Görev Belirleme Rehberi (SGD-REH-02), Hassas Görev Tespit Formu (SGD-FRM-055), Hassas Görev Envanteri Formu (SGD-FRM-056), MTA Genel Müdürlüğü Hassas Görev Envanteri (Tüm) (SGD-FRM-057), TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı	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
KFS8	**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** **İ**dareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	*İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2804 sayılı MTA Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, 2024-2028 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı MTA 3 (f) Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, KBS, HYS,e-Bütçe, AHR, Belgenet, KaYa, 2025/3 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Malî İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar Genelgesi, 2024/6 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Taşınır İşlemleri Genelgesi, 2024/3 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Tasarruf Tedbirleri Genelgesi, Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KFS 8.2	*Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.*		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KFS 8.3	*Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.*		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
KFS9	**Görevler ayrılığı:**Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	*Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Mevzuatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ, Kamu İhale Genel Tebliği, 2025/3 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Malî İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar Genelgesi	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KFS 9.2	*Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Mevzuatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, MTA Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı (Madde 5, Madde 7)	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
KFS10	**Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	*Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.*	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, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, 2025/3 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Malî İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar Genelgesi, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı, Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü (KYT-PRD-06)	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KFS 10.2	*Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.*	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, ETKB Merkez Teşkilatı ile Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşları Personeli Etik Davranış İlkeleri Yönergesi, Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Kılavuz, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı (Madde 9)	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
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	*Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.*	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Merkezi Muhasebe Yönetmeliği, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği, MTA Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Belgenet (EBYS), İntranet, Ortak Alan Klasörü, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar MTA Genel Müdürlüğü Hassas Görev Belirleme Rehberi (SGD-REH-02), Hassas Görev Tespit Formu (SGD-FRM-055), Hassas Görev Envanteri Formu (SGD-FRM-056), MTA Genel Müdürlüğü Hassas Görev Envanteri (Tüm) (SGD-FRM-057)	KFS 11.1.1	Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi adına yöneticiler tarafından her görev için hem sorumlu personel hem de yokluğu halinde yerine bakacak personelin belirlenmesi	Tüm Birim Amirleri	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Aralık 2027	
KFS 11.2	*Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Kanun, MTA Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği							
KFS 11.3	*Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 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, Taşınır Mal Yönetmeliği, Ortak Alan Dosyalar							

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
KFS12	**Bilgi sistemleri kontrolleri**: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	*Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.*	MTA Genel Müdürlüğü Bilgi Güvenliği Sistemi, TS ISO/IEC 27001:2022, MTA Bilgi Güvenliği Yönergesi, MTA Siber Güvenlik Bülteni	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KFS 12.2	*Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.*	Genel Müdürlüğümüz Bilgi Güvenliği Sistemi kurulmuş bu kapsamda Bilgi Güvenliği Politikası, Prosedürleri, Formlar ve Kapsam Analizi belirleniştir. TS ISO/IEC 27001:2022 Sertifikası alınmış olup, Genel Müdürlüğümüz uygulamalarında ilgili güvenlik standartları uygulanmaktadır. MTA Bilgi Güvenliği Yönergesi, MTA Siber Güvenlik Bülteni, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KFS 12.3	*İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.*	MTA Genel Müdürlüğü Bilgi Güvenliği Sistemi, TS ISO/IEC 27001:2022 MTA Bilgi Güvenliği Yönergesi, MTA Siber Güvenlik Bülteni	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
BİS13	**Bilgi ve iletişim**: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	*İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.*	Kurumumuz Web Sitesi, intranet, telefon, faks ve e-posta sistemleri, Belgenet (EBYS), Bilgilendirme Toplantıları, Merkezi ve Kurumsal Bilişim Sistemleri, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı (Madde 7.4) TS EN ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
BİS 13.2	*Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.*		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
BİS 13.3	*Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.*	Kesin Hesap Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanları, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Merkezi ve Kurumsal Bilişim Sistemleri, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi - Şartlar Standardı TS EN ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	BİS 13.3.1	Kurumumuz web sitesi ve intranet sayfasının güncellenmesi	BDT	Tüm Birimler	Web Sitesi	Sürekli	
BİS 13.4	*Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.*	Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İdare Bütçesi, Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu, Performans Programı, Merkezi ve Kurumsal Bilişim Sistemleri	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	*Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.*	Belgenet (EBYS), Merkezi ve Kurumsal Bilişim Sistemleri	BİS 13.5.1	Kurumumuz mevcut uygulamalarının (bilgi sistemlerinin), ilgili paydaşlardan gelen taleplere göre güncelliğinin korunması ve yeni değişikliklere göre revizyonlarının gerçekleştirilmesi	BDT	Tüm Birimler	Kurumsal Bilgi Sistemleri	Sürekli	
			BİS 13.5.2	Kurumumuz yatırım projelerinin yönetilmesi amacıyla geliştirme aşamasında bulunan Kurumsal Proje Bilgi Sistemi (KPBS) projesinin yürütülmesi	BDT	Tüm Birimler	Kurumsal Bilgi Sistemleri	Sürekli	
BİS 13.6	*Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.*	2024-2028 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı, Yıllık Performans Program, Kurum İç Genelgeleri, Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları, Performans Yönetim Sistemi	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
BİS 13.7	*İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.*	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Denetçiliği Kurumu, Performans Yönetim Sistemi, Kurum İçi Yazışmalar, Birim içerisinde yapılan toplantılar, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı TS EN ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi-Şartlar	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
BİS14	**Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	*İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.10), 2024-2028 MTA Genel Müdürlüğü Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kesin Hesap Kanunu, Kurumumuz Web Sayfası	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
BİS 14.2	*İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2024/3 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Tasarruf Tedbirleri Genelgesi	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
BİS 14.3	*Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.41), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği, Kurumumuz Web Sayfası	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
BİS 14.4	*Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar	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
BİS15	**Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	*Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.*	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Belgenet (EBYS) MTA Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Yönergesi, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı, TS EN ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
BİS 15.2	*Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.*	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı Belgenet (EBYS), MTA Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Yönergesi, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı, TS EN ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, Ortak Alan Dosyalar	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
BİS 15.3	*Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.*	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Belgenet (EBYS), MTA Bilgi Güvenliği Yönergesi, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı, TS EN ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	BİS 15.3.1	Kişisel Verilerin Güvenliği ve Korunmasına yönelik farkındalık oluşturmak için Genel Müdürlüğümüz personeline e-posta ile bildiriminin sağlanması	BDT	Tüm Birimler	E-posta	Yılda 1 kez	
BİS 15.4	*Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.*	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Belgenet (EBYS), MTA Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Yönergesi, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı, TS EN ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, Kalite El Kitabı (MTA-KEK), Dosya İçerik Formu (KYT-FRM-023), 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
BİS 15.5	*Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.*	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Belgenet (EBYS), MTA Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Yönergesi, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı, TS EN ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
BİS 15.6	*İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.*	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Belgenet (EBYS), MTA Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Yönergesi, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı, Kalite El Kitabı (MTA-KEK) Dokümanların Kontrolü Prosedürü (KYT-PRD-01) Kayıtların Kontrolü Prosedürü (KYT-PRD-02) TS EN ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, 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
BİS16	**16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	*Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.*	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 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, 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, Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Kılavuzu, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı(Madde 10.3) TS EN ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 16.2	*Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.*		Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
BİS 16.3	*Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.*	Anayasa (md. 25, 125, 129), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 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
İS17	**İç kontrolün değerlendirilmesi**:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	*İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, MTA İç Kontrol Yönergesi, MTA Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi, İç Kontrol Değerlendirme Raporu, Kamu İç Kontrol Rehberi, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı (Madde 7, Madde 9)	İS 17.1.1	Genel Müdürlüğümüz iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçlarının Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Rapor	Mart 2026 Mart 2027	
			İS 17.1.2	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile uygulamaya konulan mekanızmaların (Görev Tanımları, Hassas Görevler Envanteri, İş Akış Şemaları, Süreçler, Risk Yönetimi Eylem Planı vb.) güncel tutulması ve tüm personele duyurulması	SGDB	Tüm Birimler	Güncellenen Mekanizmalar	Yılda 1 kez	
İS 17.2	*İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.*		İS 17.2.1	İç kontrolün değerlendirilmesi için Kurumumuzdaki sistemin bütününü tarafsız bir şekilde izleyen Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları sonucu Üst Yönetime Sunulan Sistem Performans Raporu, Yönetimin Gözden Geçirmesi Kararları ve iyileştirme önerileri gözönünde bulundurulması	SGDB/ Yönetim Sistemleri Koord. / İç Denetim	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı (KYT-FRM-031) ile kayıt altına alınan kararlar doğrultusunda değiştirilen ve/veya güncellemesi yapılan mekanizmalar.	Yılda 1 kez	
İS 17.3	*İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.*		İS 17.3.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporu tüm birimlerce oluşturularak tespit edilen eksikliklerin giderilmesine yönelik çalışmalar yapılması	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Yılda 1 kez	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.4	*İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.*	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği,, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, MTA İç Kontrol Yönergesi, İç Denetim Raporları, Dış Denetim Raporları, Kamu İç Kontrol Rehberi, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı (Madde 4.2) Düzeltici Faaliyet Formu (KYT-FRM-025), Dilek Öneri Formu (KYT-FRM-019), Çalışan Memnuniyeti Anketi (KYT-FRM-029), Müşteri Memnuniyeti Anketi (KYT-FRM-017), Kalite Yönetim Sistemi Sistem Performans Raporu (KYT-FRM-019)	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
İS 17.5	*İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.*	MTA Genel Müdürlüğü İç Kontrol Değerlendirme Raporu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, MTA Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları, MTA İç Kontrol Yönergesi, MTA Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi, Risk Yönetimi Eylem Planı	İS 17.5.1	İç Kontrol Mevcut Durum Raporu kapsamında; varsa revize taleplerinin değerlendirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Revize Eylem Planı	Yılda 1 kez	
			İS 17.5.2	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlerin takibin yapılacağı bir Kalite Dokümanın oluşturularak yürürlüğe konulması	SGDB	Yönetim Sistemleri Koord.	Kurum İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Dokümanı	Aralık 2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	**İç denetim**:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	*İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.*	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları, MTA İç Denetim Yönergesi, 2026 Yılı İç Denetim Programı, 2025 Yılı İç Denetim Raporları	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
İS 18.2	*İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.*	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi, Kamu İç Denetim Standartları, MTA İç Denetim Yönergesi, Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları, 2026 Yılı İç Denetim Programı, 2025 Yılı İç Denetim Raporları, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartlar Standardı	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						