



**MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2015-2016 YILI EYLEM PLANI DEĞERLENDİRME RAPORU**  
**VE 2016-2017 YILLARINI KAPSAYAN İÇ KONTROL**  
**STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

**MAYIS, 2016-ANKARA**

**İÇİNDEKİLER TABLOSU**

<b>GİRİŞ</b> .....	1
<b>1.GENEL BİLGİLER</b> .....	2
<b>1.1 İç Kontrol Sisteminin Tanımı</b> .....	2
<b>1.2.İç Kontrol Sisteminin Amacı</b> .....	2
<b>1.3. İç Kontrol Sisteminin Tarihçesi</b> .....	2
<b>1.4. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları</b> .....	4
<b>1.4.1. Kontrol Ortamı</b> .....	4
<b>1.4.2. Risk Değerlendirmesi:</b> .....	5
<b>1.4.3. Kontrol Faaliyetleri:</b> .....	6
<b>1.4.4. Bilgi ve İletişim:</b> .....	7
<b>1.4.5. İzleme:</b> .....	8
<b>1.5. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar</b> .....	11
<b>1.6. İç Kontrol Sisteminin Gerekliliği</b> .....	13
<b>2.KURUMUMUZDA İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURULMASI</b> .....	14
<b>2.1.Kurumumuzun İç Kontrol Uyum Eylem Planının Hazırlanma Süreci</b> .....	14
<b>2.2.Kurumumuzda İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve Süreci</b> .....	15
<b>Çizelge-1.MTA Genel Müdürlüğü İç Kontrol Uyum Eylem Planı</b> .....	17
<b>3.SONUÇ VE DEĞERLENDİRME</b> .....	66

## GİRİŞ

Yeni kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında uygulamasını öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme temel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer almakta olup, anılan Kanunun İç Kontrolün Tanımı başlıklı 55 inci maddesinde yer alan; **“İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, 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 bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir”** hükmü gereğince, Maliye Bakanlığı tarafından ‘Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’ hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Kurumumuzda 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 ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından üst yönetici ile diğer yöneticilerimizin görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli düzenlemelerin yapılması amacıyla; Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımız hazırlanmış bulunmaktadır. İç Kontrol Uyum Eylem Planımızdaki gereklerin yerine getirilmesi için çalışmalarımız kararlılıkla devam edecektir.

**Yusuf Ziya COŞAR**  
**GENEL MÜDÜR**

## **1.GENEL BİLGİLER**

### **1.1 İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TANIMI**

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, 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 şeklinde tanımlanmıştır.

### **1.2.İÇ KONTROL SİSTEMİNİN AMACI**

5018 sayılı Kanununun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amacı;

- a.** Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b.** Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c.** Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d.** Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e.** Varlıkların kötüye kullanılması ve israfının önlenmesini ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak şeklinde belirtilmiştir. Kanunumuzun ortaya koyduğu iç kontrol sistemi ile COSO modelinin ortaya koyduğu; faaliyetlerdeki etkinlik ve yeterlilik, finansal raporlama konusunda güvenilirlik, varlıkların korunması ve mevcut kanunlar ve düzenlemelere uygunluk amaçları arasında bir paralellik bulunmaktadır. Ortaya konulan iç kontrol sistemi teoride üretilen ilkelerin uygulamaya konulması ile amacına ulaşacaktır.

### **1.3. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TARİHÇESİ**

Türkiye ile AB arasındaki ilişki, 31.07.1959 tarihinde Türkiye'nin AET'ye üyelik başvurusu ile başlamıştır. 12.09.1963 tarihinde imzalanan Ankara Antlaşması'nın temel oluşturduğu ortaklık rejimi çerçevesinde ilişkiler resmi olarak kurulmuştur. Ankara Antlaşması'nda, Türkiye ile Avrupa Topluluğu (AT) arasında kurulan ve nihai amacı Türkiye'nin Topluluğa tam üyeliği olan ortaklığın, üç dönemden geçerek gerçekleştirilmesi öngörülmüştür. Bunlar; hazırlık dönemi, geçiş dönemi ve son dönemdir.

Geçiş döneminde Türkiye ile AT arasındaki ilişkiler, Ankara Antlaşması'nın yanı sıra, 23 Kasım 1970'de imzalanan ve 1 Ocak 1973 tarihinde yürürlüğe giren Katma Protokol uyarınca düzenlenmiştir. Geçiş döneminde, taraflar arasında sanayi ürünlerini konu alan bir gümrük birliğinin aşamalı olarak gerçekleştirilmesi, iççilerin karşılıklı olarak serbest dolaşımının sağlanması, tarım ürünlerinde giderek genişleyecek bir tercihli ticaret rejiminin uygulanması, Türkiye ile AT arasında mevzuat ve politikaların yaklaştırılması ile hizmetlerin serbest dolaşımının sağlanması öngörülmüştür.

Gümrük birliğinin tamamlanmasını izleyen dönem, Ankara Antlaşması'nda "son dönem" olarak adlandırılmaktadır. Ankara Antlaşması, son dönem için bir süre saptamamış, bunu taraflara bırakmıştır. 1987 yılında Türkiye, tam üyelik başvurusunda bulunmuştur. 1993'te "Gümrük Birliği" müzakereleri başlamış, 1 Ocak 1996'da Türkiye ve AB arasındaki "Gümrük Birliği" yürürlüğe girmiştir. Avrupa Konseyi, 1999'da Aralık ayındaki Helsinki Zirvesi'nde Türkiye'ye AB üyeliği için aday ülke statüsünü vermiş ve Türkiye'nin AB katılım süreci için bir yol haritası sağlayan "AB - Türkiye Katılım Ortaklığı"nı 2000 yılında kabul etmiştir. Bu belge, Türkiye'nin tam üyeliğe kadar gerçekleştirmesi gerekenleri kısa ve orta vade olmak üzere, öncelikli alanları ve AB'nin yapacağı mali yardımı tanımlamaktadır. Ardından Türk Hükümeti, Katılım Ortaklığını yansıtan, Müktesebatın Üstlenilmesine ilişkin Ulusal Program (NPAA) yayımlamıştır. Türk mevzuatının AB müktesebatına uyumlaştırılması, sadece AB mevzuatına uygun mevzuatın çıkarılmasını değil, bu mevzuatın uygulamaya geçirilmesini güvence altına alacak hukuki ve idari yapıların oluşturulmasını da kapsamaktadır.

Türkiye'de kamu kurum ve Kuruluşlarında, uluslararası standartlara uygun olarak iç denetim birimlerinin kurulması konusu, AB müzakere sürecinde 32. fasıl kapsamında yer almıştır.

Söz konusu yasal ve idarî düzenlemelerin yürürlüğe konulmasıyla 32. fasılda tarama süreci tamamlanmış ve 26 Haziran 2007 tarihinden itibaren de müzakere süreci başlamıştır. Bu fasılda müzakere süreci, öngörülen sistemin uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesiyle tamamlanacaktır.

AB Müktesebatı, son katılım müzakereleri için 31 başlık altında sınıflandırılmıştır. Ancak Hırvatistan ve Türkiye ile başlayan müzakere sürecinde bu sayı, geniş kapsamlı bazı konuların bölünmesi ile 31'den 35'e çıkarılmıştır.

32. Mali Kontrol Faslı kapsamındaki AB müktesebatı, kamu kesimindeki kontrol ve denetim sistemlerine ilişkin uluslararası kabul görmüş ve AB'ye uyumlu kamu iç mali kontrol prensiplerini içermektedir. Mali yönetim ve kontrol sisteminde etkililik ve Şeffaflık, bağımsız iç denetim ve bu alanlardaki merkezi uyumlaştırma birimleri; bağımsız dış denetim; AB fonları için uygun bir mali kontrol mekanizması ve AB'nin mali çıkarlarını etkili ve eşit bir Şekilde savunacak idari kapasiteye sahip olunması bu kapsamda yer almaktadır.

#### **1.4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI**

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacı ile 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Bu standart ve şartlar aşağıda belirtilen 5 ana unsur altında toplanmıştır.

**1.4.1. KONTROL ORTAMI:** İç kontrol sisteminin uygulanması için iyi bir kontrol ortamına ihtiyaç duyulmaktadır. İyi bir kontrol sisteminin oluşturulması, çalışanların kontrol bilincini etkileyerek kurumun faaliyet tarzını belirler, organizasyonda disiplin ve düzeni sağlar.

Kontrol ortamı; organizasyon yapısı, dürüstlük ve etik değerler, yeterlilik ve yetkinlik (liyakat), üst yönetimin katılım düzeyi, yönetim şekli ve felsefesi, yetki ve sorumluluk dağılımı ve personel politikalarını içermektedir.

Kanunun “Kontrolün yapısı ve işleyişi” başlıklı 57 nci maddesinin 2 nci fıkrasında; “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 ve 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 önlemler alınır” hükmü ile kontrol ortamının önemine vurgu yapılmıştır. Ayrıca, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 nci maddesinde, İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olmasının esas olduğu belirtilmiştir.

Bu düzenleme ile mesleki değerler, meslek standartları, ahlaki değerler, liyakat, kontrol standartları, kontrol faaliyetleri, yönetim anlayışı-organizasyon gibi iç kontrol unsurları ortaya

konulmuş; dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, yöneticilerin katılımı, görev, yetki ve sorumluluklarının göz önünde bulundurulması dile getirilmiştir

Bu bileşen ile misyon, vizyon, organizasyon yapısı belirlenmeli ve gerçekleştirilen faaliyetlerin iş akış şemaları çıkarılmalıdır. Ayrıca personelin etik değerleri, görevleri, kişisel ve mesleki dürüstlükleri, mesleki yeterlilikleri gibi konular değerlendirilmelidir. İç Kontrol Ortamı Standartları kapsamı detaylı olarak dört başlık altında incelenmektedir.

## Kontrol Ortamı Standartları (KOS);



Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük (KOS1)



Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler (KOS2)



Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı (KOS3)



Standart 4: Yetki Devri (KOS4)

**1.4.2. RISK DEĞERLENDİRMESİ:** COSO modelinde risk değerlendirmesi, ticari faaliyet hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik risklerin yönetim tarafından tanımlanmasını ve değerlendirmesini kapsar. Bir risk değerlendirme sürecinde her bir ticari faaliyet hedefi, en üst seviyeden en alt seviyeye kadar belgelenir ve hedefe ulaşmayı engelleyen her bir risk tanımlanarak, önem sırasına göre düzenlenir.

Faaliyet ortamındaki değişiklikler, eleman alımları, geliştirilmiş sistemler, hızlı büyüme ve ekonomik koşullardaki değişiklikler, yeni teknoloji ve faaliyet konuları ile yeniden yapılandırma faaliyetleri, olası riskleri doğuran konulardır.

5018 Sayılı Kanunda her ne kadar risk yönetimine ilişkin bir düzenleme yapılmamış ise de, “iç denetim” başlıklı 63 üncü madde: “İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer

katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir” hükmünü içermektedir. Görüleceği üzere; iç denetim birimleri, esas olarak, idarelerin yönetim ve kontrol yapılarının yanında, mali işlemlerin risk yönetiminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi konusunda faaliyet yürütecektir.

Bunun yanında, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “Risk değerlendirmesi” başlıklı 7/b maddesinde; “Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir” hükmü yer almaktadır.

Risk Değerlendirme Standartları kapsamı detaylı olarak iki başlık altında incelenmektedir.

## Risk Değerlendirme Standartları (RDS);



Standart 5: Planlama ve Programlama (RDS5)



Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi (RDS6)

**1.4.3. KONTROL FAALİYETLERİ:** COSO modelinde kontrol faaliyetleri, ticari faaliyet hedeflerinin gerçekleştirilmesini ve risk azaltma stratejilerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla kullanılan politikalar, kurallar ve uygulamalardır. Özellikle her bir kontrol hedefine yönelik olarak, belirlenen riskleri azaltmak amacıyla düzenlenir.



Kontrol tedbirlerini almak ve kontrol faaliyetlerini yürütmek idari bir görev ve sorumluluktur. Başta üst yöneticiler olmak üzere, bütün personel, kurumlarının amaçlarına ulaşılmasını önleyecek unsurlara ve risklere karşı duyarlı olmak durumundadır.

Görevler ayrılığı ilkesi ile görev ve yetkilerin aynı kişide birleşmesinin önlenmesi, belli işler için onay ve muvafakat aranması, işlemlerin kayıt altına alınması, fiziki sayımlar uygulamadaki kontrol faaliyetlerinin belli başlılarından. Bu kontroller, teoride, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller olarak sınıflandırılmıştır.

Bu bileşen ile hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesi tasarlanıp uygulanmalıdır. Kontrol Faaliyetleri Standartları kapsamı detaylı olarak altı başlık altında incelenmektedir.



**1.4.4. BİLGİ VE İLETİŞİM:** Uygun bir usul ve zaman çerçevesinde, yönetimin çalışanlara talimatları ulaştırması ile kontrol faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi desteklenir.

Usul ve esaslarda bu bileşen; “İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluklarını yerine getirebilecekleri

bir şekilde ve sürekli iletilir” şeklinde ifade edilmiştir. Burada, idarelere, bilgilerin kaydedilmesinin yanında tasnif edilmesi yükümlülüğü de getirilmiştir. Kayıt ve tasnif edilen bilgilerin sürekli veya periyodik olarak ilgililere aktarılması gerekir. Bunun için idarelerin uygun iletişim kanallarına ihtiyacı bulunmaktadır. İletişim kanallarının sadece bilgiyi iletmek için değil, aynı zamanda bilgiyi elde etmek için de kullanılması gerekir. Bu bakımdan, iletişim kanalları yatay ve dikey bilgi akışını sağlayacak şekilde düzenlenmelidir.

Bilgi ve İletişim Standartları kapsamı detaylı olarak beş başlık altında incelenmektedir.

## Bilgi ve İletişim Standartları (BİS);



Standart 13: Bilgi ve İletişim  
(BİS13)



Standart 14: Raporlama (BİS14)



Standart 15: Kayıt ve Dosyalama  
Sistemi (BİS15)



Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve  
Yolsuzlukların Bildirilmesi (BİS16)

**1.4.5. İZLEME:** İç kontrolün kalitesini, yeterlilik ve etkinliğini değerlendirme ve belirleme sürecidir.

Usul ve esaslarda, bu bileşen; “iç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir” Şeklinde düzenlenmiştir.

İç kontrol sisteminin kurulması ve işlerliği üst yönetimin bir sorumluluğu olduğu gibi, izleme unsuru da yönetimin görev ve yetkisinde bulunmaktadır. Üst yönetim bu görevini iç denetçiler aracılığı ile yerine getirebilecektir. Bununla birlikte, iç denetim birimi iç kontrol

sisteminin etkin ve yeterli olup olmadığını değerlendirecek, sistemin geliştirilmesi için önerilerde bulunacaktır. Bunun yanı sıra, Sayıştay tarafından yapılan dış denetimler sırasında da idarelerin iç kontrol sistemlerinin değerlendirmesi ayrıca yapılacaktır.

Bu bileşen, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsamaktadır.

İzleme Standartları detaylı olarak iki başlık altında incelenmektedir.

## İzleme Standartları (İS);



Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi (İS17)



Standart 18: İç Denetim (İS18)

# İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



Şema 1. İç Kontrol Standartları Şeması

### 1.5. İÇ KONTROLE İLİŞKİN YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar, 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre aşağıda ele alınmıştır.

**Üst Yöneticiler;** Usul ve Esaslara göre üst yöneticiler, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımının sağlanması, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludurlar. Bu sorumlulukların yerine getirilmesi, yeterli ve etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasıyla mümkündür. Üst yöneticilerin iç kontrole ilişkin sorumluluğu ise Usul ve Esaslarda 5018 sayılı Kanunla üst yöneticilere idarelerin mali yönetim ve kontrol sistemleriyle ilgili olarak verilen yeni görev, yetki ve sorumluluklara paralel olarak düzenlenmiştir. Usul ve Esaslara göre, iç kontrol sisteminin kurulması, gözetilmesi ve her yıl “iç kontrol güvence beyanı”nın düzenlenmesinden üst yöneticiler sorumludur.

Üst yöneticiler 5018 sayılı Kanundaki sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getireceklerdir. Ancak, iç kontrol sisteminin işleyişinin izlenmesi, gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi konusunda üst yöneticilerin ayrı bir görev ve sorumluluğu daha bulunmaktadır. Bu nedenle üst yöneticilerin bu konuda doğrudan aktif bir rol üstlenmesi ve iç kontrol konusunda etkin bir gözetim mekanizmasını oluşturması gerekmektedir.

**Harcama Yetkilileri;** Usul ve Esaslara göre, harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar. İç kontrolün işleyişinden doğan bu sorumluluk; görev ve yetkileri çerçevesinde faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde, harcamaların yapılmasında ve ödeneklerin kullanılmasında yeterli ve etkin kontrol süreçlerinin oluşturulması, uygulanması ve bu süreçlerin işleyişinin izlenmesini kapsamaktadır. Ayrıca, üst yöneticiler gibi bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri de her yıl “iç kontrol güvence beyanı” düzenlemekle yükümlü tutulmuşlardır.

**Mali Hizmetler Birimi;** 5018 Sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinin (m) bendiyle; İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaların yapılması mali hizmetler biriminin sorumluluğundadır.

Mali hizmetler birimleri, ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi; mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli

bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak; malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve anılan maddede yer alan diğer görevleri yürütmekle yükümlüdürler.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda da, idarelerin mali hizmetler birimlerinin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacakları ve ön mali kontrol faaliyetini yürütecekleri öngörülmüştür. Mali hizmetler birimi yönetici ve çalışanları iç kontrol sisteminin tasarımı, kurulması, işletilmesi ve geliştirilmesi konusunda önemli bir rol ve fonksiyon üstleneceklerdir. Bunların yanında ön mali kontrol faaliyetleri de mali hizmetler birimi tarafından yürütülecektir.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 28 inci maddesi “strateji geliştirme birimlerinin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar” hükmünü içermektedir. Yönetmeliğe göre, 5018 sayılı Kanuna ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak Şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanmalı ve üst yöneticinin onayına sunulmalıdır. Diğer taraftan, mali hizmetler birimi yöneticileri de güvence beyanı vermekle sorumludurlar.

**Muhasebe Yetkilileri;** Muhasebe yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, muhasebe yetkilileri, anılan Kanunda tanımlanan/belirlenen muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir Şekilde tutulmasından sorumludur. Ayrıca, Kanunda muhasebe yetkililerinin gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verecekleri öngörülmüştür.

Muhasebe yetkililerinin iç kontrol konusundaki sorumluluklarına bakıldığında İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda 5018 sayılı Kanundaki sorumluluğa aynen yer verildiği görülmektedir.

**Gerçekleştirme Görevlileri;** Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

**Personel;** İdarenin bütün çalışanları, kendi faaliyet alanlarındaki iş ve işlemleri yürütürler. Bu faaliyet alanlardaki iç kontrolden ve iç kontrollerin işlerliğinden sorumludurlar.

### **1.6. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GEREKLİLİĞİ**

**a.** Kurumlarda iç kontrol sistemi sağlıklı ve etkin bir şekilde kurulmadığı takdirde, yolsuzluk ve usulsüzlük oluşması ihtimali de daha fazla olacaktır. Örneğin; bir birimde bir sürecin baştan sona bir kişi tarafından yürütülmesi, o süreç bakımından yüksek riskli bir alan doğurmaktadır. Oysaki iç kontrol standartları gereğince görevler ayrılığı prensibi doğrultusunda, süreç tümüyle bir kişiye bırakılmamakta, farklı kişilerce tamamlanmakta ve süreçte kontrol noktaları tesis edilerek bu şekilde yolsuzluk ve suiistimallerin önüne geçilmek üzere tedbirler alınabilmektedir.

**b.** İç kontrol sistemi/süreci sayesinde yapılması gereken tüm faaliyetleri, karar ve işlemleri kapsayacak, mevzuat, plan ve programlar ile kurumsal dokümanlarda belirlenen amaçlar doğrultusunda bir iç kontrol çerçevesi oluşturulacak ve uygulamaya geçirilecektir. Birbirinden kopuk, amacı ve sahibi belli olmayan ve yalnızca kontrol faaliyetlerine odaklı bir uygulamadan ziyade, bütüncül bir yaklaşımla idarenin amaçlarıyla bağlantılı ve yürütülen tüm faaliyetleri, kararları, süreçler ve işlemleri kavrayan bir sistem olarak kurulacaktır.

**c** İç kontrol sistemi kurulmaz ya da gereği gibi işletilemezse iç denetim de bu alanda standartlara uygun etkin denetimler yapamayacak ve dolayısıyla üst yöneticiye makul güvence sunamayacağından üst yönetici de güvence beyanını sağlıklı bir şekilde veremeyecektir.

**d** İdarelerde iç kontrol sistemini kurmanın en temel avantajı bu kurumların dış denetimini yapacak olan Sayıştay Denetimi esnasında ortaya çıkacaktır. “İdarelerin hesap iş ve işlemlerinin denetimi ve kesin hükme bağlanması Sayıştay tarafından yapılır” hükmü gereğince; İdarelerin hesap iş ve işlemlerinin denetimi Sayıştay tarafından yapılmaktadır. Bu denetim esnasında, iç kontrol sistemi yeterli olan ve etkin bir biçimde iç kontrol sistemini çalıştıran, kontrol zaaf ve risklerinin az olduğu idarelerde Sayıştay, yaptığı denetimin kapsamını kendiliğinden daha dar ve kısıtlı tutacak, eski denetim sistemi ve işlem tabanlı denetimden kaçınacak, her bir harcama evrakının tek tek incelenmesi ve denetlenmesi yerine, daha genel bir denetim sistemi olan “sistem tabanlı ve risk odaklı” denetimleri yapmakla yetinecektir. Ayrıca idarelerin kendi iç denetçilerinin hazırladığı denetim raporlarına kendi değerlendirmesinde daha fazla önem verecektir.

## 2.KURUMUMUZDA İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURULMASI

### 2.1.KURUMUMUZUN İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANININ HAZIRLANMA SÜRECİ





Kurumumuzun İç Kontrol Uyum Eylem Planı, yukarıdaki şemada verilen “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” nun katkılarıyla şemadaki aşamalar gerçekleştirilerek hazırlanmıştır.

### İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

ADI VE SOYADI	GÖREVİ
Hayrullah DAĞISTAN	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı
Bülent KALI	Üye
Ercan DEMİRYÜREK	Üye
Kerim Tuncer SARIKAVAK	Üye
Merkez Harcama Birimleri	Üyeler
Ege Bölge Müdürü (İzmir)	Üye
Orta Anadolu I. Bölge Müdürü (Sivas)	Üye

### 2.2.KURUMUMUZDA İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI VE SÜRECİ

2015-2016 yılını kapsayan MTA Genel Müdürlüğü Uyum Eylem Planında olan 74 eylem revize edilerek 2016-2017 yıllarını kapsayarak hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı Çizelge 1. de görülen 60 eylem için, belirlenen süreç dahilinde, ilgili sorumlular tarafından hayata geçirilecektir.

Çizelge 1. deki her bir eylem için; “Standart Kod No”, “Standart / Genel şart”, “Mevcut Durum”, “Eylem Kod No”, “Öngörülen Eylem/Eylemler”, “Sorumlu Birim”, “İşbirliği Yapılacak Birim”, “Çıktı/Sonuç”, “Tamamlanma Tarihi” ve “Açıklama” belirlenmiştir.

**Standart Kod No;** İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan 18 standardın her biri için verilmiş olan kod numaralarını ifade etmektedir.

**Standart/Genel Şart;** Maliye Bakanlığı’nca yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’ nde belirlenen 18 standart ve bu standartlar için gerekli olan 79 şartı ifade etmektedir.

**Mevcut Durum;** İlgili şart için kurumumuzda mevcut çalışmalar var ise bunları ifade etmektedir.

**Eylem Kod No;** Her bir eylem için ilgili standart kod numarasına bağlı olarak verilen kod numaralarını ifade etmektedir.

**Öngörülen Eylem/Eylemler;** Faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentilerini ifade etmektedir.

**Sorumlu Birim;** Öngörülen faaliyeti yürüterek belirlenen sürede sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim.

**İşbirliği Yapılacak Birim;** Faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

**Çıktı/Sonuç;** Her bir eylemi ilgili tarihte gerçekleştirdiğimizde elde edeceğimiz çıktılar veya sonuçlardır.

**Tamamlanma Tarihi;** Eylemin tamamlanması için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

**Açıklama;** İlgili Şart için kurumumuz bünyesinde eylem gerçekleştirmemiz gerekmediğinde veya eylem ile ilgili herhangi bir açıklama ihtiyacı duyulduğunda sunulan gerekçelerdir.

## ÇİZELGE-1.MTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

## KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	<i>İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.</i>	Yöneticiler ve personelin İç Kontrol Sisteminin işleyişi ve standartları konusunda Eğitimler gerçekleştirilerek iç kontrol sistemi ile işleyişinin sahiplenilmesi ve desteklenmesi için çalışmalar yapılmaktadır. PEDB tarafından Hizmet İçi Eğitim Programına iç kontrol konusu dahil edilmiştir. İç Kontrol uygulama yönergesi hazırlanarak imza karşılığı tüm personele duyurulmuştur.	Kos 1.1.1	Kurumumuz Merkez ve Bölge teşkilatı tüm personeline iç kontrolün sürdürülmesi ve geliştirilmesi konusunda eğitimler verilmesi.	SGDB/ PEDB	Tüm Birimler	Eğitim	Aralık 2016	
			Kos 1.1.2	İç kontrol ile ilgili farkındalığı sağlamaya yönelik broşür hazırlanıp dağıtılması.	SGDB	BDT	Broşür	Aralık 2016	2015 Yılında tamamlanamamış olup, üzerinde çalışılmaktadır.

			Kos 1.1.3	İç kontrol ile ilgili farkındalığı ölçmeye yönelik anket düzenlenmesi.	SGDB	Tüm Birimler	Anket	Aralık 2016	
KOS 1.2	<i>İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.</i>	Üst yönetimin iç kontrol sistemini sahiplendiği gözlemlenmekle beraber, alt kademelerdeki bazı idarecilerin konu hakkında yeterince bilgi sahibi olmadığı anlaşılmıştır.	Kos 1.2.1	Yöneticilerin iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olmaları, mevzuata aykırı faaliyetleri engellemeleri, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlamaları ve bu konuda personele örnek olmalarını sağlamak açısından bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	İç Denetim Birim Bşk.	PEDB	Denetim Programı	Aralık 2016	

			Kos 1.2.2	Daire başkanı ve üzeri kademedeki idarecilerin katılacağı iç kontrol bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	SGDB/ PEDB	Tüm Birimler	Eğitim	Eylül 2016	
KOS 1.3	<i>Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.</i>	Kurumumuz bünyesinde Etik Komisyonu kurulmuş olup bu konuda çalışmalar yürütülmektedir. Hizmet içi eğitim programına etik konusu dahil edilmiştir. Kamu Etik Kurallarının bilinmesi konusunda tüm personel yeterli bilgi ve kültüre sahip olması için bilgilendirme mekanizmaları geliştirilmektedir.	Kos 1.3.1	Etik kitapçığının web sayfasında görünür halde olması için çalışma yapılması.	Etik Kurulu	BDT	Etik Kitapçığı	Kasım 2016	

KOS 1.4	<i>Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü "stratejik plan, performans programı, birim ve idare faaliyet raporu, iç kontrol güvence beyanı, mali durum ve beklentiler raporu" Genel Müdürlüğümüz web sayfasında yayımlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 1.5	<i>İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.</i>	Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, idarelerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemek amacıyla BİS 13.7.1'de öngörülen eylemle ve çalışan memnuniyet anketleri ile personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaya çalışılmaktadır.	Kos 1.5.1	Genel Müdürlüğümüz personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusu; hizmet içi eğitim programına dahil edilmesi ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülmesi.	PEDB		Hizmet İçi Eğitim Programı	Aralık 2017	

			Kos 1.5.2	Çalışan memnuniyet anketinin düzenli aralıklarla yapılması	SGDB/ PEDB	Tüm Birimler	Çalışan Memnun iyet anketi	2 Yılda 1 kere	Çalışan Memnuniyet Anketine ilişkin sorular ortak bir komisyon oluşturularak belirlenecektir.
KOS 1.6	<i>İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.</i>	Kurumumuzun birçok faaliyeti elektronik ortamlarda oluşturulmakta, takip edilmekte (e-imza, ebys, e-bütçe, HYS,say2000,vb.) ve faaliyetlere ilişkin yönetim raporları, bilgi ve belgeler bu sistemlerden sağlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	<i>İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.</i>	Stratejik Plan (2015-2019) kapsamında Genel Müdürlüğümüzün Miyon ve Vizyonu belirlenmiş ve web sitesinde yayımlanmış olup, personele de ayrıca e-posta yoluyla gönderilmiştir. Miyon ve vizyonun personel tarafından yeterli düzeyde benimsenebilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir.	Kos 2.1.1	Her Dairede ve Bölge Müdürlüklerinde Kurumumuz Miyon ve Vizyonunun tüm personelin görebileceği yere asılması ve görsel mesajların oluşturulması	SGDB/BDT	Tüm Birimler		Haziran 2016	Uygulamada eksikliklerin olduğu belirlenmiş olup, revize edilmiştir.



KOS 2.2	<i>Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.</i>	Görev Tanımları ünvan ve birim bazında hazırlanarak imza karışılığı tüm personele duyurulmuştur.	Kos 2.2.1	Görev Tanımlarının Daire Başkanlıkları, Bölge Müdürlükleri ve diğer birimlerin web adresinde yayımlanması	BDT	PEDB/SGDB	Web Yayımları	Eylül 2016	
KOS 2.3	<i>İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.</i>	13.12.2001 tarih ve 8156 sayılı karar ile yürürlüğe konulan MTA Genel Müdürlüğü İç Yönetmelikte Bölge Müdürlükleri ve Daire Başkanlıklarının görev, yetki, sorumluluğu ile çalışma usullerine ilişkin hükümler olmakla birlikte revizyona ihtiyaç duyulmaktadır.	Kos 2.3.1	Her Harcama Birimi kendi iç yönetmeliğinin güncelleme hazırlığını yürütmesi	İNDEK	Tüm Birimler	İç Yönetmelik	Şubat 2017	

KOS 2.4	<i>İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.</i>	Daire Başkanlıklarının ve Bölge Müdürlüklerinin görev tanımları da çıkarılmıştır. Gerek İç Yönetmelik Çalışmalarıyla gereksede çıkarılan görev tanımlarıyla fonksiyonel görev dağılımına ilişkin çalışmalar yürütülmektedir. Harcama birimleri bazında teşkilat şeması bulunmaktadır. Ancak Bölge Müdürlüklerinde Teşkilat şemasının standart olmadığı görülmektedir.	Kos 2.4.1 ve Kos 2.5.1	Organizasyon şemasının güncellenmesi	PEDB	BDT		Ekim 2016	
KOS 2.5	<i>İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.</i>								
KOS 2.6	<i>İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.</i>	Kurumumuzda hassas görevler belirlenmemiştir. Ancak 7-11 Aralık 2015 tarihinde gerçekleştirilen Risk Yönetimi ve Faydaları eğitiminde Hassas Görevlere ilişkin bilgiler verilmiştir.	Kos 2.6.1	Hassas görevlerin Tüm Birimlerimizce tanımlanması	Tüm Birimler	SGDB	Hassas görevler tanımlanması	Ağustos 2016	2015 Yılında tamamlanmamış olup, revize edilmiştir.

			Kos 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin broşür hazırlanması	SGDB	BDT	Broşür	Aralık 2016	
KOS 2.7	<i>Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.</i>	Kurumumuzda yöneticiler tarafından verilen görevleri izlemeye imkan veren mekanizmalar mevcuttur. Elektronik Belge Yönetim Sistemi temin edilmiştir. EBYS sisteminde e-imza entegrasyonu bulunmakta olup, elektronik evrak akışları sistem üzerinden TÜBİTAK'tan temin edilen e-imza araçları ile imzalanarak sistem geçmiş birimlere elektronik olarak gönderilmektedir. Bu sistem ile hangi evrakın hangi personelde olduğu izlenilmektedir. EBYS sistemi tüm merkez ve taşra birimlerinde kullanılmaktadır.	Kos 2.7.1	Arazide yapılan tüm süreçlerin elektronik ortama işlenmesi	SGDB/ BDT	Tüm Birimler		SÜREKLİ	Alt yapı çalışmalarına devam edilmektedir.

KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	<i>İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.</i>	İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik personel politikası belirlenmeli ve ihtiyaç analizi ve insan kaynağının dağılımına ilişkin norm kadro çalışmaları yapılmıştır.	Kos 3.1.1	Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü'nün Kuruluş ve Teşkilat kanununun güncellenmesi.	İNDEK	SGDB		Aralık 2016	Çalışmalara devam edilmektedir.
KOS 3.2	<i>İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.</i>	Yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikleri takip ederek katılımlarının sağlanması hususunda Tüm Birimlerce gereken hassasiyet gösterilmektedir.	Kos 3.2.1	Mesleki gelişim sürekliliğinin sağlanması	PEDB	Tüm Birimler		Sürekli	

KOS 3.3	<i>Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.</i>	Mevcut sistemde KPSS ile personel alımı gerçekleştirildiğinden mesleki yeterliliğin ölçümü kısmen mümkün olabilmekle birlikte bazı birimlerde mevcut kadroda istihdam edilen personel ile kadrosuna uygunluğunun gözden geçirilmesinin gerekli olduğu görülmektedir.	Kos 3.3.1	Mesleki hizmet içi eğitim ve eğitimlerin çoğaltılması	PEDB	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	Mevcut eylemin devam edilmesi öngörülmüştür.
			Kos 3.3.2	Uzman personel (MTA Uzman ve Yardımcılığı da dahil) istihdamı sağlanması için çalışma yapılması	PEDB	İNDEK	Yönetmelik, Yönerge	Kasım 2017	
KOS 3.4	<i>Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.</i>	MTA Genel Müdürlüğü personeli görevde yükselme unvan değişikliği yönetmeliği mevcuttur. Söz konusu yönetmelik çerçevesinde unvan değişikliği yapılmaktadır. Performans ölçmeye yönelik mekanizmalar hali hazırda bulunmamaktadır.	Kos 3.4.1	Bireysel performansa dayalı değerlendirme sistemine yönelik çalışma yapılması	İNDEK	Tüm Birimler	Yönetmelik, Yönerge	Temmuz 2017	

KOS 3.5	<i>Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.</i>	Her yıl hizmet içi eğitim planlamaları yapılmaktadır. Eğitim planlamaları yapılırken Tüm Birimlerin ihtiyaçları Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından sorulmakta ve buna göre Hizmet içi Eğitim Programı hazırlanmaktadır. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında da eğitimler verilmektedir. Eğitimler işin uzmanı tarafından ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılmaktadır.	Kos 3.5.1	Personele göreviyle ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi	PEDB	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	
			Kos 3.5.2	İş Sağlığı ve Güvenliği konularında eğitim verilmesi	İş Sağlığı ve Güvenliği Şb. Müd.	Tüm Personel	Eğitim	2 Yılda 1 kere	
KOS 3.6	<i>Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.</i>	Personelin yeterliliği ve performansını ölçmeye yönelik bireysel performans kriterleri belirlenmemiştir.	Kos 3.6.1 ve Kos 3.7.1	Personelin performansını (yaptığı göreve/işe göre) ölçmeye yönelik mekanizmalar geliştirilmesi	Tüm Birimler	İNDEK	Yönerge	Mayıs 2017	

KOS 3.7	<i>Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.</i>								
KOS 3.8	<i>Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.</i>	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar mevzuatla belirlenmiştir. Ancak performans değerlendirme kriterleri belirlenmemiştir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	<i>İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.</i>	İmza Yetkileri Yönergesi ile imza ve onay mercileri belirlenerek personele bildirilmiştir. Ancak imza yetkileri yönetmeliği tekrar gözden geçirilmelidir. İş akış şemaları standartlara bağlı olarak hazırlanmasına yönelik çalışma yapılmış olup, birimler arasında farklılıklar olduğu görülmektedir.	Kos 4.1.1	İş akış süreçlerinin belirlenmesi için; İş akış şemalarının standart hale kazanması, Risk Değerlendirilmesinin yapılması ve hassas görevlerinde oluşturulmasına müteakip belirlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler		Haziran 2017	
			Kos 4.1.2	İmza yetkileri yönetmeliğinin güncellenmesi	İNDEK	SGDB		Temmuz 2016	Mevcut eyleme yönelik çalışmalar devam etmektedir.



KOS 4.2	<i>Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,2804 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Kanunu, 7/6387 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Yönetmelik, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu) çerçevesinde yetki devri hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.							
KOS 4.3	<i>Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.</i>								
KOS 4.4	<i>Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.</i>								
KOS 4.5	<i>Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.</i>								
									Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

## 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
<b>RDS5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	<i>İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.</i>	Stratejik Plan (2015-2019) çalışmaları katılımcı yöntemlerle hazırlanmaktadır.	RDS 5.1.1	Hizmet içi eğitim, görevde yükselme ve aday memurluk eğitimlerine Stratejik Planın dahil edilmesi.	PEDB	SGDB	Eğitim	Sürekli	

RDS 5.2	<i>İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.</i>	MTA Genel Müdürlüğü (2015-2019) Stratejik Planı hazırlanmıştır ve bu doğrultuda kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı mevzuata uygun olarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
RDS 5.3	<i>İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.</i>	Genel Müdürlüğümüz Bütçesi Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

RDS 5.4	<i>Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğun u sağlamalıdır.</i>	Faaliyetler mevzuata uygun olmakla birlikte, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi yapılmıştır.	RDS 5.4.1	Daire Başkanı/Bölge Müdürü ve üzeri kademedeki personele stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu eğitimi verilmesi	PEDB	SGDB	Eğitim	Kasım 2017	
RDS 5.5	<i>Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.</i>	Stratejik Plan (2015-2019) çalışmaları sırasında idarenin kurumsal hedefleri belirlenmiştir. Özel hedefler ayrıca belirlenmediği için birimlere ve alt birimlere yayılımı gerçekleşmemiştir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
RDS 5.6	<i>İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.</i>	İdarenin hedefleri Stratejik Plan içinde uygun şekilde oluşturulmuştur. Stratejik Planda (2015-2019) birimler için hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

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	<i>İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.</i>	Stratejik Plan (2015-2019) kapsamında GZTF(SWOT) analizi yapılarak Kurumun karşılaşılabileceği Genel Riskleri belirlenmiştir. Ancak Stratejik Plan kapsamında oluşturulan Performans Programının değerlendirilmesinde Stratejik amaç ve hedefleri ile doğrudan bağlantısının kurulacağı stratejik riskler ile iş akış süreçleri dahilinde hazırlanması gereken Operasyonel riskler belirlenmemiştir. Operasyonel Risklerin tanımlanmasına ilişkin Risk Yönetimi ve Faydaları konusunda eğitim düzenlenmiştir.	RDS 6.1.1	Risk Strateji belgesinin hazırlanması	SGDB	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	Aralık 2016	Alt yapı çalışmalarına devam edilmektedir.
		RDS 6.1.2	Risk Değerlendirme broşürü Merkez ve Bölge Müdürlük teşkilatına dağıtılacaktır.	SGDB	BDT	Broşür	Ocak 2017		

			RDS 6.1.3	Genel Müdürlüğümüzün stratejik amaç ve hedefleri ile doğrudan bağlantısının kurulacağı stratejik riskler belirlenecek ve güncelliğın korunması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Stratejik Risklerin tespit edilmesi	Mart 2017	
			RDS 6.1.4	Operasyonel Risk yönetimi faaliyetleri Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından gerçekleştirilecektir. İş akış süreçleri standart bir hale geldikten sonra her birimin Risklerinin Tespit edilmesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Operasyonel Risklerin tespit edilmesi	Haziran 2017	

			RDS 6.1.5	Performans programı değerlendirme raporu hazırlanacak ve gerçekleşmeyen veya gerçekleşme yüzdesi düşük olan performans göstergeleri için ilgili birimlerce risk eylem planı hazırlanacak ve sapmanın nedeni araştırılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu, Risk Eylem Planı	Eylül 2017	
RDS 6.2	<i>Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.</i>	Riskler henüz tanımlı olmadığına ilgili faaliyetler gerçekleştirilememiştir	RDS 6.2.1	Kurumumuzda riskler belirlendikten sonra risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin yılda en az bir kez analiz edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Kontroller	Yılda 1 kere	

RDS 6.3	<i>Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.</i>	Risklere karşı alınacak önlemlere ilişkin Eylem Planı mevcut değildir.	RDS 6.3.1	Kurumumuzda Stratejik Planında öngörülen hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek olan stratejik düzeydeki risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve bu risklere karşı önlem alınması amacıyla performans hedeflerine ilişkin riskler belirlenecek ve belirlenen risklerin yönetilmesi için gerekli kontrol faaliyetleri ve sorumlulukları ortaya konacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Eylül 2017	
---------	---	--	-----------	---	------	--------------	------------------	------------	--



## KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	<i>Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</i>	Genel Müdürlüğümüzde faaliyetlere ilişkin kontroller 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 2008/6 sayılı MTA Genelgesi ile kontroller gerçekleştirilmekle birlikte RDS 6.1.3 , 6.1.4 ve 6.3.1 eylemlerimiz gerçekleştikten sonrada Risklere ilişkin kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	KFS 7.1.1	Genel Müdürlüğümüzde yürütülmekte olan risk yönetimi çalışmaları ve neticesindeki stratejik riskler ve performans risklerinin belirlenmesi çerçevesinde kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	İç Denetim Birimi Bşk.	SGDB	Risklere İlişkin Kontrol Faaliyetleri/Rapor	Aralık 2017	

KFS 7.2	<i>Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.</i>	Merkez ve Bölge Müdürlük teşkilatında Ön mali kontrol görevini yürüten personele Mayıs 2015'te eğitim verilmiş olup, bu eğitimlerin yılda en az bir kez olmak üzere verilmesi yerinde görülmektedir.	KFS 7.2.1	7.1.1'deki eylem çerçevesinde belirlenen veya gözden geçirilen kontrollerin gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Kontroller/Rapor	Aralık 2017	
			KFS 7.2.2	Ön Mali Kontrol görevini yürüten personele Hizmet İçi Eğitim kapsamında Eğitim verilmesi.	SGDB/ PEDB	Tüm Birimler	Eğitim	Nisan 2016	

			KFS 7.2.3	Ön Mali Kontrol sürecinde uygulanan kontrol mekanizmalarının hem mevcut mevzuata hem de yıl içerisinde değişen mevzuata uyarlanması, Merkez ve Bölge Müdürlükleri arasında uygulama birliğinin sağlanması.	SGDB	Tüm Birimler	Sürekli	
KFS 7.3	<i>Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.</i>	5018 sayılı Kanun, Taşınır Mal Yön., Merkezi Yönetim Muhasebe Yön., Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yön., Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yön. Taşınır Mal Yön., 2008/8 MTA Genelgesi ve KBS, TKYS sistemleri üzerinden taşınır varlıkların kontrolü yapılmaktadır. Taşınmazların kontrolü ise ilgili birim tarafından gerçekleştirilmektedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

KFS 7.4	<i>Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.</i>	Kontrol yöntemleri için fayda-maliyet çalışmalarında yeterli standart ölçüler bulunmamaktadır.	KFS 7.4.1	7.1.1'deki eylem çerçevesinde gözden geçirilecek olup, kontrol mekanizmaları ve yöntemini belirlerken maliye-fayda göz önünde bulundurulacaktır.	SGDB		Fayda-Maliyet Analizi	Aralık 2017	
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	<i>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.</i>	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kan., Birim ve İdare Faaliyet Rap., Performans Prog., Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Yazı, 2015/7 sayılı Harcama Yetkisi Genelgesi, 2008/6 ve 2008/8 sayılı MTA Genelgelerine göre mali işlem ve kararlar yürütülmektedir. Genel Müdürlüğümüz web adresi İtranet bölümünde üzerinde Mevzuat Bilgi Sistemi yer almaktadır. Ancak mevcut sistemin Personel tarafından anlaşılabilir şekilde olmadığı ve mevzuatta yapılan değişikliklerin ilgili mevzuatına bağlantı kurmaksızın yayımlandığı görülmüştür.	KFS 8.1.1	Genel Müdürlüğümüz Ön Mali Kontrol Yönergesi ve Gelir Takip Yönergesinin hazırlanması	SGDB	İNDEK	Yönerge	Ekim 2016	
KFS 8.2	<i>Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.</i>								Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

KFS 8.3	<i>Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.</i>		KFS 8.3.1	Genel Müdürlüğümüz web adresi intranet bölümünde yer alan Mevzuat Bilgi Sisteminin Güncelliğinin sağlanarak personelle anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde tasarlanması.	BDT/ PEDB / SGDB	Tüm Birimler	Güncel Mevzuat Bilgi Sistemi	Aralık 2016	
			KFS 8.3.2	Genel Müdürlüğümüz tarafından çıkarılan Yönetmelik, İç Yönetmelik, Genelge Yönerge ve Diğer mevzuatların güncellemesinin yapılması.	İNDEK	Tüm Birimler	Güncel Mevzuat	Nisan 2017	

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	<i>Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.</i>	Görevler ayrılığı ilkesi uygulamada olmakla birlikte yazılı metinler bulunmamaktadır.	KFS 9.1.1	Her türlü faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi aşamalarında farklı çalışanların sorumlu olmasını öngören iş akış süreçleri ve görev tanımları kapsamında görevler ayrılığı ilkesinin göz önünde bulundurulması	Tüm Birimler	SGDB		Haziran 2017	
KFS 9.2	<i>Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.</i>	KOS 3.1 belirtildiği üzere Norm Kadro çalışmaları yapılmıştır. Görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
KFS 10.1	<i>Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.</i>	Yapılan iş ve işlemler, yöneticilerce hiyerarşik kontrollere tabi tutulurken, mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KFS 10.2	<i>Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.</i>	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	<i>Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.</i>	Norm Kadro çerçevesinde olağan görevden ayrılmalar (emeklilik) göz önünde bulundurulmakla birlikte, olağan üstü (ölüm, tayin vs.) ayrılmalar için faaliyetleri etkileyen bir durum söz konusu değildir. Mevzuat değişiklikleri duyuru yapılarak bütün birimlere bildirilmektedir. Yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmekte ve yeni yönetime geçiş bu şekilde sağlanmaktadır.	KFS 11.1.1	Genel Müdürlüğümüz personelinin yetkinliklerini arttırmaya yönelik olarak eğitim programları düzenlenerek, personelin birimler arası ikame edilmesi sağlanacak ve oryantasyon programları düzenlenmeli.	PEDB	Tüm Birimler	Eğitim	Aralık 2016	
KFS 11.2	<i>Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir</i>	Kanun ve Yönetmeliklere göre usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır



KFS 11.3	<i>Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.</i>	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu içeren rapor hazırlama uygulaması yoktur.	KFS 11.3.1	Görev devri yapacak personelin, yeni atanacak kişinin ön bilgi sahibi olması için görevi ile ilgili rapor hazırlaması ile ilgili yazılı prosedürler düzenlenecektir.	PEDB	SGDB	Prosedür, Rapor	Şubat 2017	
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	<i>Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</i>	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmemiş ancak fiilen kontroller gerçekleştirilmektedir. Bilimsel Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanmış ancak henüz onaylanmamış olan Bilgi Güvenliği Politikamız bulunmaktadır.	KFS 12.1.1	Kurumumuzda hazırlanmış Bilgi Güvenliği Politikasının bir an önce işlerliğinin kazandırılması.	BDT	SGDB	Bilgi Güvenliği Politikası	Aralık 2016	İlgili eylem ile ilgili altyapı çalışmaları devam etmektedir.2016 yılı içerisinde tamamlanacaktır.

KFS 12.2	<i>Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.</i>	Aktif izin yönetiminde ve diğer uygulama programlarında veri ve bilgi girişi konusunda yetkilendirmeler yapılmakta olup hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi amacıyla mekanizmalar bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 12.3	<i>İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.</i>	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar mevcut olup geliştirilmesi ve güncellenmesi kapsamında ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası alınması planlanmaktadır.	KFS 12.3.1	ISO sertifikasının alınması	BDT	SGDB	ISO sertifikası	Aralık 2017	İlgili eylem ile ilgili altyapı çalışmaları devam etmektedir.2017 yılı içerisinde Bilgi Güvenliği Belgesi alınacaktır.

## 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									
BİS 13.1	<i>İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.</i>	Birimlerimizin iletişim alt yapısı mevcuttur. İletişim ve bilgi aktarımı; yazılı metin, Telefon, Faks,e-posta, internet ortamında sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	Bölge Müdürlüklerimizin internet iletişim altyapısının iyileştirilmesi.	BDT	Bölge Müdürlükleri		Eylül 2016	İlgili eylem ile ilgili altyapı çalışmaları devam etmektedir.2016 yılı içerisinde tamamlanacaktır.
BİS 13.2	<i>Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.</i>	Görevlerin yerine getirilmesi sırasında gerekli olan bir çok bilgi hem basılı hem de elektronik ortamda mevcuttur. Ancak, elektronik uygulamaların geliştirilmesi gerekmektedir.	BİS 13.2.1	Bilgi erişiminde ihtiyaç duyulan donanımın güçlendirilmesi	BDT	Tüm Birimler		Sürekli	

			BİS 13.2.2	KFS 8.3.1'de öngörülen eylem ile birlikte; yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek intranet/internet üzerinden erişilebilir hale getirebilecek bir sistem kurulmalıdır.	BDT	PEDB	Güncel Mevzuat Bilgi Sistemi	Aralık 2016	
--	--	--	---------------	--	-----	------	------------------------------	-------------	--

			BİS 13.2.3	<p>Bilgi Toplumu Stratejisinin Kamu Yönetiminde Modernizasyonu (Eylem 75) Coğrafi Bilgi Altyapısı Kurulumu (TUCBS-A) ve 20.03.2015 tarih ve 29301 sayılı resmi gazetede yayımlanan “Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi Kurulması ve Yönetilmesi Hakkında Yönetmelik” kapsamında Genel Müdürlüğümüz tarafından bugüne kadar üretilen mekânsal verileri CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) kullanılarak sayısal ortamlara aktarılmasının sağlanması</p>	Jeoloji Etütleri Dairesi Bşk.	SGDB/ BDT	Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS)	Aralık 2017	<p>Eylemle ilgili Kurumumuzun 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Plan (1.Stratejik Amaç 5.Hedef) çerçevesinde tüm Daireler sorumluluk alanlarında veri tabanları üretmektedir. Ancak bu çalışmaların Genel Müdürlüğümüz kapsamında, ilgili tüm dairelerin veri tabanlarının bir araya getirilip, aralık 2017’ye kadar bitirilmesi planlanmaktadır</p>
--	--	--	---------------	---	-------------------------------	--------------	--------------------------------	-------------	---

			BİS 13.2.4	İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını diğer faaliyetlere entegre ederek kaynakların korunmasını, Sağlık ve güvenlik konularına verilen önemi dolayısıyla yönetimin taahhüdünün sağlandığını ve kurumun itibarını arttırarak kamu gözünde güvenilir kurum imajı kazandırılmasını, İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili ulusal ve uluslararası şartlara ve yasalara uygunluğunu sağlanabilmesi için İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin (OHSAS 18001) kurulması	İş Sağlığı ve Güvenliği Şb. Müd.	OHSAS 18001 Yönetim Sistemi	Aralık 2017	
--	--	--	---------------	--	----------------------------------	-----------------------------	-------------	--

BİS 13.3	<i>Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.</i>	Genel Müdürlüğümüzde bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmektedir.	BİS 13.3.1	Web sitemizde güncellemelerin yapılması	BDT	SGDB		Sürekli	
BİS 13.4	<i>Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.</i>	KBS, e-bütçe, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Bütçe Gerçekleşme Raporu, Performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere Genel Müdürlüğümüz web sayfasından ulaşılabilir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 13.5	<i>Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır</i>	Genel Müdürlüğümüz, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ,raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak çalışmaları MTA EBYS kapsamında yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

BİS 13.6	<i>Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.</i>	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları hakkında personeli doğrudan bilgilendirme yapılmamaktadır. Ancak sistematik bir şekilde olmasa da dolaylı yollardan bilgilendirme yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 13.7	<i>İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.</i>	İdare içerisinde yatay ve dikey iletişim sistemi mevcuttur. Ancak, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için etkin bir iletişim sistemi bulunmamaktadır.	BİS 13.7.1	Kurumumuzda sorun ve öneri kutularının yaygınlaştırılması.	PEDB/İMİD	Tüm Birimler	Sorun ve öneri kutuları	Ekim 2016	Eylem yönelik çalışmalar devam etmektedir.
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	<i>İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Genel Müdürlüğümüzün amaçları, hedefleri, stratejileri, yükümlülükleri, performans programları düzenli olarak web sitemizden kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır



BİS 14.2	<i>İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.</i>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; Genel Müdürlüğümüzün bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri ile faaliyetleri rapor halinde kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 14.3	<i>Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.</i>	Birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları konsolide edilerek idare faaliyet raporu oluşturulup kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

BİS 14.4	<i>Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir</i>	5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik kapsamında yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	<i>Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.</i>	EBYS sistemi İdare içi haberleşmeyi sağlamaktadır. Elektronik imza(e-imza) sistemine geçilmiştir. Sistem yeni kurulmuş olması nedeniyle uygulamada karşılaşılan eksikler giderilmeye çalışılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

BİS 15.2	<i>Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.</i>	E-imza ile entegreli Elektronik Belge Yönetim Sistem (EBYS) faal olarak yürütülmektedir. Muhtemelen çıkabilecek aksaklıklar giderilerek, kullanıcıların talepleri doğrultusunda güncellemeler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 15.3	<i>Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.</i>	Genel Müdürlüğümüz kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlama hususunda yeterli düzeydedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 15.4	<i>Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.</i>	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16) çerçevesinde Kayıt ve dosyalama işlemlerinin standart dosya planına uygun olarak yapılmasına özen gösterilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

BİS 15.5	<i>Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.</i>	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16) çerçevesinde gelen ve giden evrak standartlara uygun bir şekilde kayıt edilerek arşivde muhafaza edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 15.6	<i>İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.</i>	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Genel Müdürlük fiziki arşivi, Genel Müdürlük evrak sistemi, Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

BİS16		16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
BİS 16.1	<i>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.</i>	Bakanlık mevzuatı çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri yapılmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında Teftiş Kurulu Başk. uhdesinde personele eğitim verilmiştir. Ancak Kurumumuz genelinde bu konu hakkında yeterli yerleşmiş bir kültür olmadığı görülmektedir	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi yönelik broşür hazırlanması.	Teftiş/ İç Denetim	BDT/ SGDB	Broşür	Ocak 2017	
			BİS 16.1.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri konusunu Personeli Hizmet içi eğitim programına alınması	PEDB/ TEFTİŞ	SGDB	Eğitim Programı	Kasım 2017	

BİS 16.2	<i>Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.</i>	657 sayılı Kanun, 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,5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yöneticiler konuya ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
----------	---	--	--	--	--	--	--	--	---

BİS 16.3	<i>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.</i>	Anayasa (md. 25, 125, 129 ), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muamele yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
----------	---	---	--	--	--	--	--	--	---

## İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İS17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	<i>İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.</i>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur.	İS 17.1.1	Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nca idarenin iç kontrol sisteminin yılda en az iki defa değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim İç Denetçiler Harcama Birimleri	Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu/ SGDB	Değerlendirme Raporları Ve Toplantı Tutanaqları	Nisan 2016	
İS 17.2	<i>İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.</i>								Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır



İS 17.3	<i>İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.</i>	İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi İS 17.1.1'de öngörülen eylem gerçekleşikten sonra hazırlanacaktır.	İS 17.3.1	Kos 1.1.3'te belirtilen iç kontrolün farkındalığını ölçen ankete tüm birimlerin katılımı sağlanmalı.	SGDB	BDT	Anket	Aralık 2016	
İS 17.4	<i>İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.</i>	Hazırlanacak raporda yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak gerekli önlemler belirlenmeye çalışılacaktır.	İS 17.4.1	İç kontrol farkındalık anketi ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar iç kontrolün değerlendirilmesinde dikkate alınacaktır.	SGDB		Rapor	Ocak 2017	

İS 17.5	<i>İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.</i>		İS 17.5.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum ve Değerlendirme Raporu, iç kontrol farkındalık anketi ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak, İhtiyaç olması halinde eylem planında revize yapılabilecektir	SGDB		Revize Eylem Planı	Şubat 2017	
---------	--	--	-----------	---	------	--	--------------------	------------	--

İS18		İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
İS 18.1	<i>İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.</i>	Denetim standartları, 5018 Sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma ve Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Standartları ile belirlenmiş durumda olup mevzuata uygun şekilde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
İS 18.2	<i>İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.</i>	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, İç Denetim Kalite ve Güvence Geliştirme Programı çerçevesinde İç denetim planı hazırlanıp uygulanmakta ve izlenmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

### 3.SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Yönetmelik sorumluluğunun kilit nokta olduğu kamu mali yönetiminde, yönetime destek sağlayacak en önemli reformlardan birisi iç kontrol sisteminin kurulmasıdır. İç kontrol sistemi yönetimin; ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesi, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle alması, yönetimdeki kaynakları daha etkin kullanması, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesi ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. İç kontrol “iyi yönetim” ifadesinin başka bir söyleniş tarzıdır; güçlü bir iç kontrol sistemi, amaçlanan hedeflere ulaşmanın bir anahtarıdır.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızın koordinasyonu ile, iç kontrole ilişkin mevzuatlar çerçevesinde bütün birimlerimizin görüşleri alınarak, İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yaparak 2014 yılında Makam oluru ile revize edilen, 119 personelden oluşan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile birimlerin katılımı, görüş ve önerileri doğrultusunda 21.11.2014 tarihinde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56 ve 57 nci maddelerini yerine getirmek, Eylem planında tebliğde öngörülen genel şartların sağlanması amacıyla uygulama zamanı 2015-2016 yıllarını kapsayan 74 eylem dâhilinde Kurumumuzun İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

Hazırlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

-Kurumsal altyapının güçlendirilmesi kapsamında Kurumumuz süreçleri ile süreç sorumlusu birimler belirlenmiş, belirlenen süreçlere ilişkin iş akış şemaları oluşturulmuştur.

-Belirlenen amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı kazanımlar sağlanması için hizmet içi eğitim programı kapsamında işin uzmanları tarafından “Risk Yönetimi ve Faydaları” konusunda Üst Yönetici ve Yöneticilere eğitim verilmiş olup, “İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetimi İlişkisi, İç Kontrol Risk Değerlendirmesi ve Kontrol Faaliyetleri, Risk Yönetimi ve Risk Yönetimi Uygulama Çalışmaları Eğitimi” konularında da İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna eğitim verilmiştir.

-Yönetim Encümeni kararıyla; iç kontrolün amaçlarını, unsurlarını, genel sorumluları ve iç kontrol ekibinin çalışma usul ve esaslarını belirleyen MTA Genel Müdürlüğü İç Kontrol Yönergesi yürürlüğe girmiş ve imza karşılıklı tüm personele duyurulmuştur.

2015-2016 yıllarını kapsayan Uyum Eylem Planında aşağıda ki Çizelge-2. de görüldüğü üzere 18 standart ve 79 Şart için toplam 74 eylemin gerçekleştirilmesi planlanmıştır. Bu öngörülen eylemlerden 27'si gerçekleşti, 47 eylemin bir kısmının ise;

-Alt yapı çalışmalarının devam ettiği,

-Öngörülen zamanda gerçekleştirilemeyip uygun zamanın verilmesi,

-Belirlenen eylemin gerçekleşme ihtimalinin yakın zamanda güç olması gibi nedenlerle revize işlemi yapılmıştır.

### Çizelge-2. MTA İç Kontrol Eylem Planı Kapsamında Öngörülen Eylem Sayıları

(2015-2016 Yılı Uyum Eylem Planı)

KOD NO	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	EYLEM SAYISI
<b>KOS</b>	<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>	<b>26</b>	<b>34</b>
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	12
KOS2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	9
KOS3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	11
KOS4	Yetki Devri	5	2
<b>RDS</b>	<b>RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI</b>	<b>9</b>	<b>5</b>
RDS5	Planlama ve Programlama	6	
RDS6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	5
<b>KFS</b>	<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>	<b>17</b>	<b>16</b>
KFS7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	6
KFS8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	2
KFS9	Görevler Ayrılığı	2	2
KFS10	Hiyerarşik Kontroller	2	1
KFS11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	3
KFS12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	2
<b>BİS</b>	<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>	<b>20</b>	<b>17</b>
BİS13	Bilgi ve İletişim	7	10
BİS14	Raporlama	4	1
BİS15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	3
BİS16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	3
<b>İS</b>	<b>İZLEME STANDARTLARI</b>	<b>7</b>	<b>2</b>
İS17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	1
İS18	İç Denetim	2	1
<b>TOPLAM</b>		<b>79</b>	<b>74</b>

Yukarıda belirtilen eylemlerin öngörülen tarihlerde tamamlanmasından;

**Çizelge-3.Eylemlerden Sorumlu Birimler****(2015-2016 Yılı Uyum Eylem Planı)**

TÜM BİRİMLER	5 eylem
SGDB	22 eylem
BDT	9 eylem
İNDEK	1 eylem
PEDB	1 eylem
İÇ DENETİM	1 eylem
JEOLJİ D.B.	1 eylem
SGDB-TEFTİŞ	1 eylem
TEFTİŞ-HUKUK	1 eylem
SGDB-PEDB	15 eylem
SGDB-TEFTİŞ-HUKUK	3 eylem
SGDB-BDT	6 eylem
SGDB-TÜM BİRİMLER	3 eylem
SGDB-ETİK KURULU	1 eylem
SGDB-İÇ DENETİM	4 eylem

birim bazında veya birimlerin birlikte gerçekleştirecekleri eylem ve eylemlerden sorumlu olarak sınıflandırılmıştır.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordinasyonunda 2015-2016 yıllarını kapsayan Eylem Planını revize edilerek 2016-2017 yıllarını kapsayan Eylem Planı oluşumunda tüm birimlerin görüş ve önerileri doğrultusunda hazırlanmıştır. Revize edilen

Eylem Planımız aşağıda belirtilen ana başlıklar altında toplam **60** eylem olarak belirlenmiştir.

**Çizelge-4. MTA İç Kontrol Eylem Planı Kapsamında Öngörülen Eylem Sayıları**

**(2016-2017 Yılı Revize Uyum Eylem Planı)**

KOD NO	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	EYLEM SAYISI
<b>KOS</b>	<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>	<b>26</b>	<b>25</b>
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	8
KOS2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	7
KOS3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	8
KOS4	Yetki Devri	5	2
<b>RDS</b>	<b>RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
RDS5	Planlama ve Programlama	6	2
RDS6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	7
<b>KFS</b>	<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>	<b>17</b>	<b>13</b>
KFS7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	5
KFS8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
KFS9	Görevler Ayrılığı	2	1
KFS10	Hiyerarşik Kontroller	2	-
KFS11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	2
KFS12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	2
<b>BİS</b>	<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>	<b>20</b>	<b>9</b>
BİS13	Bilgi ve İletişim	7	7
BİS14	Raporlama	4	
BİS15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	
BİS16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	2
<b>İS</b>	<b>İZLEME STANDARTLARI</b>	<b>7</b>	<b>4</b>
İS17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	4
İS18	İç Denetim	2	-
<b>TOPLAM</b>		<b>79</b>	<b>60</b>

Yukarıda belirtilen eylemlerin öngörülen tarihlerde tamamlanmasından Çizelge-5 de belirtilen birimler sorumludur.

**Çizelge-5.Eylemlerden Sorumlu Birimler  
(2016-2017 Yılı Revize Uyum Eylem Planı)**

TÜM BİRİMLER	4 eylem
SGDB	17 eylem
BDT	6 eylem
ETİK KURULU	1 eylem
İÇ DENETİM	2 eylem
JEOLJİ D.B.	1 eylem
İNDEK	5 eylem
PEDB	11 eylem
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müd.	2 eylem
PEDB-TEFTİŞ	1 eylem
PEDB-İMİD	1 eylem
SGDB-PEDB	4 eylem
SGDB-BDT	2 eylem
ÜST YÖNETİM-İÇ DENETİM-HARCAMA BİR.	1 eylem
PEDB-BDT-SGDB	1 eylem
TEŞTİŞ-İÇ DENETİM	1 eylem



Bu planın yenilenerek kurum genelinde yayılması, kurumda yürütülen/yürütülecek diğer faaliyetler (iç kontrol, iç denetim, süreç yönetimi, risk yönetimi, kurumsal yönetim bilgi sistemi, kalite yönetimi) için de temel oluşturması bakımından önemlidir.

İç kontrol sisteminin, kamu iç kontrol standartlarına uyumunun sağlanması sürecinin en önemli aşamalarından biri olan “Risk Değerlendirmesi” unsuru idare stratejik planında belirlenen kurumsal amaçların ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış risklerin tespit edilmesini, analizini ve bu risklere yönelik kontrol mekanizma ve prosedürlerinin geliştirilmesini içeren “**Kurumsal Risk Yönetimi**” Kurumumuz geneline yerleştirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

Kurumumuzda ve diğer kamu idarelerinde Kanunda öngörülenin aksine İç Kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesinin sadece Strateji Geliştirme Dairesi Biriminin bir görevi olduğu algısı bulunmaktadır. Bu algının ortadan kaldırılması, asli sorumluluğun kurumun üst yönetiminde, harcama yetkililerinde ve buna bağlı olarak tüm çalışanlarda olduğu hususunun, iç denetçilerin de katkısıyla paylaşılması, aynı zamanda iç denetçilerin birim denetimlerinde birimler tarafından oluşturulan iç kontrol sisteminin yeterlilik ve etkinliğinin değerlendirilmesi ve sistemin geliştirilmesi konusunda öneriler getirmesinin faydalı olacağı değerlendirilmektedir.

Konuyu, mevzuat gereği yapılan bir angarya olarak değil, kamu idarelerine çok önemli katkılar sağlayacak, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanımını sağlayacak, hizmet kalitesini artıracak ve idarelerimizin geleceğine atılan bir imza olarak görmek ve benimsemek gerekmektedir. Bu amaçlarla, bütün kamu idarelerinin en önemli sorunu olan üst yönetici ve üst yönetim desteği büyük önem arz etmektedir. İç kontrol sisteminin tam manasıyla yerleştirilmesi amacıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

Sonuç olarak; raporda ayrıntılı olarak belirtilen faaliyetler ve planlanan diğer uygulamalar ile iç kontrol sisteminin Genel Müdürlüğümüzde geliştirilmesi için gerekli bütün işlemler yapılmaya devam etmekte olup, Kurumumuzda bütün birimlerinin konuya ilişkin hassasiyetinin giderek artması ile de daha başarılı sonuçlar alınabilecektir.