

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS1	1.Etik Değerler ve Dürüstlük:Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Bakanlığımızda İç kontrol sisteminin oluşturulması üst yönetim tarafından desteklenmekte olup, bu kapsamda 29/12/2008 tarihli ve 15/20 sayılı Müsteşarlık Makamı Oluru ile iç kontrol standartlarına uyum çalışmaları başlatılmıştır. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Bakanlığımız birimlerinin katılımı ve desteği ile oluşturulmuştur.	1.1.1	Üst yönetici Başkanlığında oluşturulan Strateji Geliştirme Kuruluna iç kontrol sistemi ile ilgili farkındalık toplantısı yapılacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Farkındalık Toplantısı	2010 Haziran	
			1.1.2.	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlandıktan sonra Bakanlığımız birimlerine yazılı olarak gönderilecek ve personele uygun araçlarla (e-mail, toplantı, seminer) duyurulacaktır.	SGB	BİDB	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	2010 Haziran	
			1.1.3.	İç kontrol sistemi ve iç kontrol standartları ile ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat bir araya getirilerek "İç kontrol Mevzuatı Dokümanı" ve "Uluslararası İç Kontrol Standartları" kitapçıkları hazırlanacak ve tüm birim amirlerine ve iç kontrol yönetim organizasyonunda görev alan kişilere dağıtılacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Kitapçık	2009 Ağustos	
			1.1.4	Strateji Geliştirme Başkanlığının internet sitesinde İç Kontrol sayfası oluşturularak iç kontrolle ilgili temel bilgi, belge ve kaynaklara yer verilecek ve iç kontrolle ilgili ulusal ve uluslararası sitelere erişim sağlanacaktır.	SGB	BİDB	Web sayfası	2010 Ocak	
			1.1.5	İç kontrol sistemini Uluslararası İç Kontrol Standartlarına uyumlaştırarak kurum kültürü haline getirmek ve Bakanlığımız personelinin benimsemesi amacıyla her düzeyden çalışanına yönelik uygulamalı çalışma programı düzenlenecektir.	SGB	Tüm Birimler	Çalışma Toplantıları	2011 Haziran	
			1.1.6	Kamu iç kontrol standartlarına uyum sürecinde yapılacak çalışmaları,söz konusu çalışmaların kapsamı, süreci ve sorumlularını genel olarak belirleyen iç kontrol genelgesi çıkarılacaktır.	SGB	Tüm Birimler	İç Kontrol Genelgesi	2010 Haziran	
			KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Sistemik olmamakla birlikte Bakanlığımızda var olan mevcut standartlar yöneticiler tarafından uygulanmaktadır.	1.2.1.	Eylemlerin gerçekleşmesinden birim amirlerinin sorumlu olmasını sağlamak amacıyla yöneticilerin, kendi birimlerinde standartların oluşturulmasında belirlenen eylemlerin takip ve kontrolünü yapabilecekleri bir sistem geliştirilecektir.	Tüm Birimler	SGB
1.2.2.	İç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması konusunda örnek olmalarını ve iç kontrolün temel ilkelerinin benimsenmesini sağlamak amacıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna yönelik olarak bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	SGB				İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Bilgilendirme Toplantıları	2010 Mayıs	
1.2.3.	Bakanlığımızda her düzeyden yöneticilerin yöneticilik formasyonunun geliştirilmesi için çalıştay düzenlenecektir.	SGB				Tüm Birimler	Eğitim Programı	2011 Haziran	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu BM'nin 2003/43 sayılı kararı ile kabul edilen Bangolar Yargı Etiği İlkelerini 27/06/2006 gün ve 315 sayılı kararı ile, Avrupa Savcılar Konferansında kabul edilen Savcılar İçin Etik ve Davranış Biçimlerine İlişkin Avrupa Esasları "Budapeşte İlkeleri"ni 10/10/2006 gün ve 424 sayılı kararı ile benimsemesine karar vermiştir. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesi uyarınca Bakanlığımızda Etik Komisyonu kurulmuş ve çalışmalarına başlamıştır. Yönetmeliğin 23. maddesi uyarınca Kamu Görevlileri Etik sözleşmesi personel tarafından imzalanarak etik kuralların yargı mensupları dışındaki personel tarafından bilinmesi sağlanmıştır.	1.3.1.	Yargı çalışanları açısından etik ilkelere uygun davranmayı yöneticilerin ve personelin inisiyatifine bağlı olmaktan çıkartıp bir sisteme oturtmak amacıyla etik davranış ilkelerine ilişkin iç genelge hazırlanacaktır.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	İç Genelge	2011 Haziran	
			1.3.2.	Yargı çalışanları için Etik Eğitim Stratejisi hazırlanacaktır.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Etik Eğitim Strateji Belgesi	2011 Haziran	
			1.3.3.	Evrensel ilkeler gözetilmek suretiyle Yargı mensupları için Yargısal Etik İlkeleri geliştirilecektir.	PGM	KGM TKB CİGM SGB	Mevzuat Taslağı	2012 Aralık	Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı rehberinde yapılacak çalışmaların 30/06/2011 tarihine kadar tamamlanması belirtilmişse de Bakanlığımız stratejik planında söz konusu eylem için 2012 Aralık ayına kadar süre verildiği için tamamlanma tarihi Aralık 2012 olarak belirlenmiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanununun 7 ve 8 maddeleri uyarınca belirlenen temel ilkeler dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik, Bakanlığımızın faaliyetlerinde temel kıstas olarak alınmaktadır. Yine kanununun 41. maddesi uyarınca 2006 yılından itibaren hazırlanan faaliyet raporları ile de saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmıştır. Ancak yargı kararlarının tamamına erişim imkanı bulunmamaktadır. Diğer yandan HSYK'nın işlemleri ve bu işlemlerle ilgili görüşmeleri gizlidir.	1.4.1.	Kişisel verilerin korunması ilkesi gözetilerek yargı kararlarına herkesin erişimini sağlamak için çalışmalar yapılacaktır.	KGM	BİDB	Mevzuat Taslağı Kararların elektronik ortamda yayınlanması	2012 Aralık	Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı rehberinde yapılacak çalışmaların 30/06/2011 tarihine kadar tamamlanması belirtilmişse de Bakanlığımız stratejik planında söz konusu eylem için 2012 Aralık ayına kadar süre verildiği için tamamlanma tarihi Aralık 2012 olarak belirlenmiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yürürlükte bulunan mevzuat uygulanmakla birlikte kamu sektörünün genelinde yaygın şikayet konusu olan işini iyi yapan personele daha çok iş verildiği işini kötü yapan personele ise daha az iş verilerek iş yükü dağılımının adaletsizleştiği yönünde algı bulunmaktadır. Öte yandan yargı çalışanlarında, yargı mensuplarının asli unsur olduğu, kendilerinin ise ikincil unsur olduğu şeklinde bir kanı bulunmaktadır. Hizmet verilenlere ise adil ve eşit davranılmaktadır.	1.5.1.	Bakanlık personel mevzuatı (Görevde yükselme ve unvan değişikliği, sicil, sicil amirleri, atama, nakil yönetmelikleri/iç genelgeler vb.) gözden geçirilerek gerek duyulması halinde revize edilecektir.	PGM CTEGM	Tüm Birimler	Mevzuat Değişiklik Taslağı	2010 Aralık	
			1.5.2.	Bakanlık imkanlarından (lojman, servis, kamp, hakimevi vb.) yararlanmaya ilişkin iç düzenlemeler gözden geçirilerek varsa eşitsizlikler giderilecek, ayrıca ihtiyaç duyulan konularda yeni düzenlemeler yapılacaktır.	HİGM İMİD	Tüm Birimler	Mevzuat Değişiklik Taslağı	2010 Aralık	
			1.5.3.	Anket vb. yollarla yargı çalışanlarının ve hizmet alanların sorunları, şikayetleri, memnuniyetleri Bakanlıktan beklentileri ve sorunlara çözüm önerileri tespit edilerek, anket sonuçları üst yönetime bir raporla sunulacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Anket Sonuçları Raporu	2010 Aralık	
			1.5.4.	İş akışı süreçleri çıkartıldıktan sonra personel arasındaki iş yükü dağılımı değerlendirilecek ve varsa adaletsizliklerin giderilmesi için tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	BİDB SGB ASİGM	Personel İş Yükü Analizi Raporu	2011 Haziran	
KOS 1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bakanlığımız faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler UYAP ortamında doğru, tam ve güvenilir olarak düzenlenmektedir.	1.6.1.					Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
KOS 2	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.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Bakanlığımızın 2010-2014 yıllarını kapsayan ilk Stratejik Planı yürürlüğe girmiştir.	2.1.1.	Bakanlığımız Stratejik Planı kitapçık halinde bastırılarak, merkez ve taşra teşkilatına dağıtılacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Stratejik Plan Kitapçığı	2010 Mayıs	
			2.1.2.	Bakanlığımızın misyon ve vizyonu internet sayfasında yayınlanacak ve Bakanlık binalarının uygun yerlerine tablo halinde asılarak personele duyurulması sağlanacaktır.	SGB	BİDB İMİD	Misyon ve Vizyon Bildirimi	2010 Haziran	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflerin birimlerle ilişkisi kurulmuş, sorumlu ve ilgili birimler belirlenmiştir.	2.2.1	Süreç yönetimi eğitimi alınacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Eğitim Programı	2010 Aralık	
			2.2.2.	Birimlerin ve alt birimlerin, görev tanımlarını Bakanlığımız misyonu doğrultusunda gözden geçirerek gerekirse revize etmeleri ve internet sayfalarında yayınlamaları hususu iç kontrol genelgesinde belirtilecek ve bu konuda kendi birimleriyle ilgili iç düzenleme yapılması istenilecektir.	Tüm Birimler	SGB	Birim iç genelgesi	2010 Aralık	
			2.2.3	Tüm birimler tarafından faaliyetlere ilişkin süreçler stratejik amaçlara uygun şekilde ayrıntılı olarak belirlenecek ve birim iç genelgesine eklenecektir.	Tüm Birimler	SGB	Süreç Akış Şemaları	2011 Haziran	
			2.2.4	Tüm birimlerin süreç akış şemalarının şekil ve içeriklerinin standart olması için iç düzenleme yapılacaktır.	SGB	Tüm Birimler	İç Genelge	2011 Haziran	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Bakanlığımızın tüm birimlerinde personelin yetki ve görevleri genel olarak belirlenmiş olmakla birlikte, sistematik bir görev tanımı yapılmamış ve görev dağılım çizelgesi hazırlanmamıştır.	2.3.1.	Görev dağılım çizelgelerinin şekil ve içeriklerinin standart olması, belirli aralıklarla güncellenmeleri gibi hususları belirlemek amacıyla iç düzenleme yapılacaktır.	SGB	Tüm Birimler	İç Genelge	2011 Ocak	
			2.3.2.	2.2.'de belirlenen eylemler kapsamında yapılacak süreç analiziyle birlikte her üvündaki personelin görev tanımlamaları yapılarak görev dağılım çizelgeleri oluşturulacak ve personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	SGB	Görev Dağılım Çizelgeleri	2011 Haziran	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Bakanlığımızın ve tüm birimlerin teşkilat şeması mevcut olup, her birimin İnternet sayfasında ilan edilerek birimlerin görev dağılımları belirlenmiştir. Bununla birlikte birim teşkilat şemaları arasında standart bir uygulama bulunmamaktadır.	2.4.1.	Teşkilat şemasına ilişkin yeknesak bir uygulama sağlanması için Bakanlığımızın ve tüm birimlerin teşkilat şeması bütün birimler için aynı standartlarda olmak üzere revize edilerek, fonksiyonel görev dağılımı belirlenecektir.	KGM	PGM SGB	Teşkilat Şemaları	2011 Haziran	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Bakanlığımızın mevcut teşkilat yapısı 29/03/1984 tarihli ve 2992 sayılı Teşkilat Kanunu ile belirlenmiş olup, yeni kamu yönetimi anlayışını yansıtmamaktadır. Ayrıca bazı birimlerde Şube Müdürlüğü gibi çalışan, Bakan veya birim amiri Oluru ile oluşturulmuş bürolar bulunmaktadır.	2.5.1.	Yeni kamu yönetimi anlayışı doğrultusunda Bakanlık Teşkilatının yeniden yapılandırılmasına yönelik mevzuat çalışmaları yapılacaktır.	KGM SGB	PGM	Teşkilat Kanunu Taslağı	2010 Aralık	
			2.5.2	Bakanlığımızın bazı birimlerinde bulunan büro şeklindeki yapılanmalar, usulüne uygun olarak şube müdürlüğüne dönüştürülecektir.	KGM	PGM	Büroların Şube Müdürlüğüne Dönüştürülmesi	2010 Aralık	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler ve buna ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	2.6.1.	2.2.'de belirlenen eylemler kapsamında yapılacak süreç analiziyle birlikte tüm birimler tarafından faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili hassas görevlerin belirlenmesi ve buna ilişkin prosedürlerin oluşturulması amacıyla bir broşür hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Hassas Görevlere İlişkin Prosedürler	2011 Haziran	
			2.6.2.	Hazırlanan bu broşüre göre birimler hassas görevlerini ve kontrol stratejilerini belirleyeceklerdir.	Tüm Birimler	SGB	Birim Hassas Görev Çizelgeleri	2011 Haziran	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Bakanlığımızda Müsteşarlık Makamının 01/04/2008 tarihli ve 698 sayılı genel yazısı ile kağıtsız ofis ortamına geçilmiş olup, yazışmaların büyük çoğunluğu UYAP üzerinden DYS ile yapılmaktadır. Bu nedenle birim yöneticileri yazışma yapan personelin yaptıkları görevlerin her aşamasını izleyebilmektedirler.	2.7.1.	UYAP' ta görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaların kullanılması için eğitim vb. çalışmalar yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Eğitim ve Bilgilendirme	2011 Haziran	
KOS 3	3.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.	Bakanlığımız insan kaynakları yönetimi yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde yapılmakla birlikte iç kontrol çalışmaları kapsamında gözden geçirilmesi gerekmektedir.	3.1.1.	Birimlere ihtiyaç duydukları nitelikte (unvanda) ve sayıda kadro tahsis edilip edilmediği değerlendirilecektir.	PGM	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	2011 Haziran	
			3.1.2.	Mevcut personelin niteliklerine uygun birimlerde görevlendirilmesi ve sayı olarak denge sağlanması için çalışmalar yapılacaktır.	PGM	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	2011 Haziran	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bakanlığımızın yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi deneyim ve yeteneğe sahiptir.	3.2.1.						KOS 3.4. nolu eylemin mevcut durumda açıklandığı üzere, belirli görevler için belirli atama koşulları getirildiğinden mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Bakanlığımızda mesleki eğitime önem verilmekte ve her görev için büyük oranda uygun personel seçilmektedir.	3.3.1.						KOS 3.4. nolu eylemin mevcut durumda açıklandığı üzere, belirli görevler için belirli atama koşulları getirildiğinden mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Yargı mensubu adayları ÖSYM tarafından yapılan yazılı sınavı kazandıktan sonra mülakata tabi tutulmakta ve kazanan adaylar atanmaktadır. Yargı Mensuplarının görevde yükselmeleri ise 2802 sayılı Kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde HSYK tarafından çıkarılan İlke Kararlarına göre yapılmaktadır. Bakanlık merkez teşkilatında üst yönetim kademelerine yapılacak atama şartları da 2802 sayılı Kanunun 37. maddesinde belirtilmiştir. Yargı çalışanları ise KPSS' de en az 70 puan almak koşuluyla yapılan uygulamalı mülakatta başarılı oldukları takdirde atanmaktadırlar. Yargı çalışanlarının görevlerinde yükselmeleri ise Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği esaslarına göre yapılmaktadır. Bu nedenle yürürlükteki mevzuata göre personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesi esas alınmakta ve bireysel performans göz önünde bulundurulmaktadır.	3.4.1.	Atamalarda ve görevde yükselmelerde mesleki yeterliliğin sağlanması amacıyla takdir hakkı daraltılarak objektif kuralların belirlenmesi için çalışmalar yapılacaktır.	PGM CTEGM	KGM SGB	Atama ve Görevde Yükselme Mevzuatına İlişkin Değişiklik Taslağı	2011 Haziran	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yıllık eğitim planları Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Ceza ve Tevkifleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Bunun yanısıra adalet hizmetlerinde kaliteyi yükseltmek için yargı mensupları ve yargı çalışanlarına yönelik mesleki yeterliliklerini geliştirmek amacıyla eğitim araştırmaları yapılarak faaliyetler düzenlenmektedir. Eğitimlerin hangi periyotta yapılacağına ilişkin yıllık eğitim programları ilgisine göre Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Ceza ve Tevkifleri Genel Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.	3.5.1.	Yargı mensubu ve yargı çalışanlarının ihtiyaç duyduğu bilgi kaynakları ulusal ve Uluslararası gelişmeler izlenerek temin edilecektir.	YİDB EDB SGB AB	BİDB	Bilgi Kaynaklarına Erişim	2014 Aralık	Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı rehberinde yapılacak çalışmaların 30/06/2011 tarihine kadar tamamlanması belirtilmişse de Bakanlığımız stratejik planında söz konusu eylem için 2014 Aralık ayına kadar süre verildiği için tamamlanma tarihi Aralık 2014 olarak belirlenmiştir.
			3.5.2	Yüksek mahkemelerde meslek içi eğitime tabi tutulan yargı mensupları sayısı artırılarak, her yıl belirlenecek oranlarda yargı mensubunun yüksek mahkemelerde meslek içi eğitime katılması sağlanacaktır.	EDB	SGB PGM	Meslek içi Eğitim Programı	2014 Aralık	Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı rehberinde yapılacak çalışmaların 30/06/2011 tarihine kadar tamamlanması belirtilmişse de Bakanlığımız stratejik planında söz konusu eylem için 2014 Aralık ayına kadar süre verildiği için tamamlanma tarihi Aralık 2014 olarak belirlenmiştir.
			3.5.3	Tüm yargı çalışanlarına hizmet öncesi, hizmet içi ve ihtiyaç duyulan alanlarda gerekli eğitimler verilecek ve personel eğitim merkezleri kurulacaktır.	EDB CTEGM	PGM KGM TAA	Eğitim Programları	2014 Aralık	Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı rehberinde yapılacak çalışmaların 30/06/2011 tarihine kadar tamamlanması belirtilmişse de Bakanlığımız stratejik planında söz konusu eylem için 2014 Aralık ayına kadar süre verildiği için tamamlanma tarihi Aralık 2014 olarak belirlenmiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yürürlükteki mevzuat uyarınca her yıl yöneticiler tarafından personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilmekte, ancak sonucu personele bildirilmemektedir. Bununla birlikte Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca talepte bulunan ilgili, değerlendirme sonuçlarını öğrenebilmektedir.	3.6.1.	Gizlilik ilkesi ihlal edilmemek koşuluyla değerlendirmelerin sonucu rapor edilerek, ilgili birim yöneticisi tarafından personele genel bilgilendirme ve değerlendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	PGM	Bilgilendirme ve Değerlendirme Toplantıları	2011 Haziran	
			3.6.2	Birim personelinin çalışmalarının belirli periyotlarda değerlendirilmesi amacıyla birim amirleri personelle hem birebir hem de toplu görüşmeler yapacaktır.	Tüm Birimler	PGM	Toplantılar	2011 Haziran	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Adil bir performans değerlendirme sistemi ve etkili bir ödül-ceza sistemi bulunmamaktadır.	3.7.1.	Personelin performansının değerlendirilmesine yönelik etkin bir performans değerlendirme sistemi geliştirilecektir. Hakim ve savcılarının performans değerlendirmesine ilişkin Personel Genel Müdürlüğü tarafından çalışma yapılarak HSYK na sunulacaktır.	PGM CTEGM SGB	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sistemi	2011 Haziran	
			3.7.2	Performans değerlendirmesi sonucunda verilecek ödüller belirlenecektir.	PGM SGB	Tüm Birimler	Mevzuat Taslağı	2011 Haziran	
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.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin her türlü mevzuata internet aracılığıyla ulaşılabilmektedir.	3.8.1.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin Bakanlığımız personeli ilgilendiren her türlü mevzuat, ilke ve prensipler; yeterlilik açısından değerlendirilerek gerekli duyulan değişikliklere ilişkin tasarılar hazırlanacak ve mevzuat sınıflandırılarak İnternet ortamında yayınlanacaktır.	PGM CTEGM	BİDB	Tasnif edilmiş mevzuat listesi Mevzuat Taslağı	2011 Haziran	
KOS 4	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.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Bakanlık Makamının 04/03/2005 tarihli ve 2005/1 sayılı iç genelgesi ile imza yetkisi devri yapılmıştır. Ayrıca her birimin işleyişi ile ilgili olarak birim amirleri tarafından yazılı olarak yetki devri yapılmıştır. Ancak ayrıntılı olarak iş akış süreçleri belirlenmemiştir.	4.1.1.	2.2.'de belirlenen eylemler kapsamında yapılacak süreç analiziyle birlikte her birim tarafından iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenecek ve birim iç genelgesiyle personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Süreç Akış Şemaları	2011 Haziran	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri 2005/1 sayılı iç genelge ve yürürlükteki mevzuat doğrultusunda yapılmakta ise de anılan mevzuatın mevcut uygulamayı karşılamadığı görülmektedir. Yargı mensuplarının idari ve mali konulardaki görev ve sorumluluklarının azaltılması, adliyelerin profesyonel yöneticiler tarafından yönetilmesi yönünde proje çalışmaları yapılmaktadır.	4.2.1.	Bakanlığımız faaliyetlerine ilişkin ayrıntılı süreçler çıkarıldıktan sonra üst yönetici tarafından yetki devrine ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	Müşteşarlık Makamı	SGB PGM	Yetki Devrine İlişkin İç Genelge	2011 Haziran	
			4.2.2	Üst yönetici tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde tüm birimler mevcut durumu gözden geçirerek iş süreçlerinde gerekli yetki devrini yapacaklardır.	Tüm Birimler	SGB PGM	Yetki Devrine İlişkin İç Genelge	2011 Haziran	
			4.2.3	Yargı mensuplarının idari ve mali konulardaki görev ve sorumluluklarının azaltılması, adliyelerin profesyonel yöneticiler tarafından yönetilmesi yönünde yürütülen proje çalışmaları tamamlanacaktır.	PGM İMİD	KGM SGB CİGM CTEGM	Mevzuat Taslağı	2011 Aralık	Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı rehberinde yapılacak çalışmaların 30/06/2011 tarihine kadar tamamlanması belirtilmişse de Bakanlığımız stratejik planında söz konusu eylem için 2011 Aralık ayına kadar süre verildiği için tamamlanma tarihi Aralık 2011 olarak belirlenmiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri hiyerarşik kademe dikkate alınarak yapılmaktadır. Ancak devredilen yetkinin önemiyle uyumlu olmayacak şekilde tetkik hakimleri ve şube müdürlerince sonuçlandırılacak işlemler daha üst mercilerce sonuçlandırılmaktadır.	4.3.1.	Üst yönetici tarafından belirlenecek yetki devrine ilişkin usul ve esaslarda üst mercilerde bulunan devredilebilecek yetkilerin alt mercilere devredilmesi sağlanacaktır.	Birim Amirleri	SGB PGM	Yetki Devrine İlişkin İç Genelge	2011 Haziran	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bakanlığımızda yetki devri, görevin gerektirdiği bilgi, tecrübe ve yeteneğe sahip personele yapılmaktadır.	4.4.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı fiilen sağlanmaktadır. Ancak bu konuda yazılı bir doküman bulunmamaktadır.	4.5.1.	Üst yönetici tarafından çıkarılacak olan yetki devri ile ilgili iç genelgede belirli periyotlarla yetki devredilen personelin yetki devredene bilgi verme zorunluluğu, birim amiri tarafından gerek duyulan hallerde ise yazılı rapor verme zorunluluğu getirilecektir.	Tüm Birimler	SGB	Yetki Devrine İlişkin İç Genelge	2011 Haziran	
II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
RDS 5	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.								
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.	Bakanlığımızın 2010-2014 yıllarını kapsayan ilk stratejik planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış ve yürürlüğe girmiştir.	5.1.1.						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.	Bakanlığımızın 2010 yılı performans programı hazırlanmıştır.	5.2.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bakanlığımız 2010-2011 ve 2012 yılı bütçesi stratejik plan ve performans programı esas alınarak performans esaslı olarak hazırlanmıştır.	5.3.1.						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.	Bakanlığımızın her türlü faaliyeti yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. Stratejik plan ve performans programı ile yargı reformu stratejisinin üçer aylık dönemlerde takibi yapılmaktadır.	5.4.1.	Bakanlığımız faaliyetlerinin Yargı Reformu Stratejisi, Stratejik Plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için üst yönetici ve birim yöneticileri tarafından belirli dönemlerde faaliyetler kontrol edilecektir.	Birim Amirleri	SGB	Faaliyet Sonuçlarının Kontrolü	2011 Haziran	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yargı reformu stratejisi ve Stratejik Plandaki Bakanlığımız hedeflerinin sorumlu ve ilgili birimleri belirlenerek birim-hedef ilişkisi kurulmuştur.	5.5.1	Tüm birimler tarafından stratejik planda kurulan birim-hedef ilişkisine uygun olarak özel hedefler belirlenecek ve personeline duyurulacaktır. Mevzuat zorunlu kılmamakla birlikte üst yönetici onayı ile birim performans programı hazırlama zorunluluğu getirilecektir.	Tüm Birimler	SGB	Birim Özel Hedefleri Birim Performans Programı	2011 Haziran	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik planda belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	5.6.1.	Birimler tarafından performans programı hazırlanmasıyla birlikte spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli özel hedefler belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGB	Birim Özel Hedefleri Birim Performans Programı	2011 Haziran	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
RDS 6	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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Stratejik plan hazırlık çalışmalarında kapsamlı bir şekilde GZFT Analizi yapılmış ve belgelendirilmiştir. Ancak sistematik bir risk analizi yapılmamıştır.	6.1.1.	Risk yönetimi eğitimi alınacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Eğitim Programı	2011 Haziran	
			6.1.2	Birimlerin risk analizlerini yapmalarına yardımcı olmak üzere rehber hazırlanacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Risk analizi Rehberi	2011 Haziran	
			6.1.3	Bakanlığımızın amaç ve hedeflerine yönelik iç ve dış riskler tespit edilerek, risklerin yönetimine ilişkin eylemler belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGB	Risk Değerlendirme Raporu	2010 Aralık	
			6.1.4	Bakanlığımızın her düzeydeki personeline hizmet içi ve meslek içi eğitimler aracılığıyla risk yönetimi eğitimi verilmesi için eğitim konularına risk yönetimi de dahil edilecektir.	CTE EDB	Tüm Birimler	Mevzuat Değişiklik Taslağı	2011 Haziran	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Sistematik risk analizi yapılmadığı için risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkileri de analiz edilememektedir.	6.2.1.	Bakanlığımızın amaç ve hedeflerine yönelik belirlenen iç ve dış riskler periyodik olarak her yıl en az bir kez değerlendirilerek analiz edilecektir.	Tüm Birimler	SGB	Risk Analizi	2011 Haziran	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Riskleri önlemeye yönelik bir eylem planı bulunmamaktadır.	6.3.1.	Bakanlığımız risk analizi yapıldıktan sonra risklerin ortadan kaldırılmasına veya etkisinin azaltılmasına yönelik alınacak önlemlere ilişkin yıllık eylem planı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Risk Eylem Planı	2011 Haziran	
III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
KFS 7	7. 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.	Bakanlığımız faaliyetlerine ilişkin ayrıntılı süreç ve risk analizi yapılmadığı için her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmemiştir.	7.1.1.	2.2 ile 6.1 no'lu eylemler uyarınca yapılacak süreç ve risk analizleri sonucunda her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenecek ve uygulanacaktır.	Tüm Birimler	SGB BİDB	Risk Yönetim Strateji Belgesi	2011 Haziran	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Bakanlığımızın yazışmalarının büyük bir çoğunluğu UYAP ortamında DYS üzerinden yapıldığından çeşitli kontroller yapılmaktadır.	7.2.1.	2.2 no'lu eylemler uyarınca yapılacak süreç analizi sonucu işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	SGB BİDB	Kontrol Listeleri	2011 Haziran	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
KFS 7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Bakanlığımızın bilgi sistemlerine ilişkin varlıkların kontrol ve güvenliği UYAP üzerinden sağlanmaktadır. Ancak Bakanlığımız merkez ve merkez dışı harcama birimlerinin taşınır varlıklarının fiili envanterlerinin UYAP ortamında takibi yapılabilmekte ancak bazı birimler taşınır kayıtlarını UYAP üzerinde düzenli olarak tutmamaktadırlar.	7.3.1.	Tüm birimlerin taşınır varlıklarını UYAP'a kaydetmeleri için gereken tedbirler alınacaktır.	SGB	BİDB	Taşınır Varlıkların Kaydı	2011 Haziran	
			7.3.2.	Taşınır varlıklar ve diğer kamu varlıkları işlemlerinden sorumlu personelin hizmet içi eğitim yoluyla taşınır ve taşınmaz mal mevzuatı konusunda eğitim ihtiyacı karşılanacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Eğitim Çalışmaları	2011 Haziran	
KFS 7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemleri için genellikle fayda maliyet analizi yapılmamaktadır.	7.4.1.	2.2 ile 6.1 no'lu eylemler uyarınca yapılacak süreç ve risk analizleri sonucunda kontrol yöntemi belirlenirken oluşturulacak olan risk yönetimi Strateji belgesinde fayda-maliyet analizinin yapılması gerektiği belirtilecektir.	Tüm Birimler	SGB	Risk Yönetim Strateji Belgesi	2011 Haziran	
KFS 8	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.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Bakanlığımızda mali işlemlere ilişkin genel prosedürler Müsteşarlık Makamının 08/05/2006 tarihli ve 864 sayılı genel yazısı ile belirlenmiştir. Ancak, mali işlemler (ödeme emri belgeleri, maaş, sendikali personel durumu vb.) ile ilgili olarak UYAP üzerinden işlem yapılmadığından, mali işlemlerin periyodik kontrolü tam olarak sağlanamamaktadır. Mali konular dışındaki faaliyetlere yönelik prosedürler sistematik olmamakla birlikte çeşitli düzenlemelerle ve fiili uygulamalarla oluşturulmuştur.	8.1.1.	2.2 no'lu eylemler uyarınca yapılacak süreç analizi sonucunda her bir faaliyet ile mali karar ve işlemler için ayrıntılı prosedürler belirlenecek ve birim içi genelgesinin eki olarak düzenlenecektir.	Tüm Birimler	SGB	Süreç Akış Şemaları	2011 Haziran	
			8.1.2.	Maliye Bakanlığı tarafından yapılan ve mali süreçlere ilişkin olan SGB.net yazılım programının UYAP ile entegrasyonuna ilişkin gerekli çalışmalar yapılacaktır.	BİDB	SGB	SGB.net Programı	2011 Haziran	
			8.1.3.	Mevzuattaki son değişiklikler dikkate alınarak ön mali kontrol işlemlerine ilişkin genelge çıkarılacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Genelgesi	2010 Mayıs	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Müsteşarlık Makamının 08/05/2006 tarihli ve 864 sayılı genel yazısı ile mali işlemlere ilişkin prosedürler genel olarak belirlenmiştir.	8.2.1.	8.1.1 ve 8.1.2' de belirtilen eylemler sonucunda prosedürler, faaliyet ile mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlanması aşamalarını kapsayacak şekilde belirlenecek ve birim içi genelgesinin eki olarak düzenlenecektir.	Tüm Birimler	SGB	Süreç Akış Şemaları	2011 Haziran	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Müsteşarlık Makamının 08/05/2006 tarihli ve 864 sayılı genel yazısı ile genel olarak belirlenen mali işlemlere ilişkin prosedürler mevzuata uygun olup, tüm birimlere gönderilmiştir.	8.3.1.	8.1.1 ve 8.2.1'deki eylemler sonucunda kapsamlı ve mevzuata uygun olarak belirlenecek prosedürler tüm personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGB BİDB	Süreç Akış Şemaları	2011 Haziran	
KFS 9	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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Bakanlığımızın personel sıkıntısı olmayan birimlerinde her faaliyet ile mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.	9.1.1.						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 uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı birimlerde birim yöneticileri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.	9.2.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
KFS 10	10.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.	Mevcut prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yöneticiler tarafından yeterli şekilde yapılmaktadır.	10.1.1.						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.	Yazışmaların büyük bir çoğunluğu DYS üzerinden yapıldığı için personelin iş ve işlemleri yöneticiler tarafından kolaylıkla izlenmekte, DYS üzerinden yapılmayan iş ve işlemler üzerinde de yöneticiler gerekli hata ve usulsüzlüklerin düzeltilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	10.2.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11	11.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.	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 önlemler alınmaktadır.	11.1.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevzuatta belirtilen hallerde ve gerek duyulduğu takdirde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	11.2.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	Görevinden ayrılan personel, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgelere ilişkin bilgileri yerine görevlendirilen personele iletmektedir. Ancak bu konuda birimler arasında farklı uygulamalar bulunmaktadır.	11.3.1.	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgeleri içerecek şekilde görevi ile ilgili yazılı bir rapor (bilgi notu) hazırlayıp yerine görevlendirilen personele zamanında vermesini sağlayacak bir genelge hazırlanacaktır.	Müsteşarlık Makamı	SGB PGM CTEGM	Genelge	2010 Aralık	
KFS 12	12.Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmakta, ancak bunların yazılı olarak	Bakanlığımızda UYAP sistemi kullanılmakta olup, sistemin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmakta, ancak bunların yazılı olarak	12.1.1.	Bilgi güvenliği yönetim sisteminin geliştirilmesi amacıyla İSO/TSE 27001 standart gereklilikleri sağlanarak belge alınacak, uygulama ve takip araçları sağlanacaktır.	BİDB	SGB	İSO/TSE 27001 Standart Belgesi	2011 Aralık	Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı rehberinde yapılacak çalışmaların 30/06/2011 tarihine kadar tamamlanması belirtilmişse de Bakanlığımız stratejik planında söz konusu eylem için 2011 Aralık ayına kadar süre verildiği için tamamlanma tarihi Aralık 2011 olarak belirlenmiştir.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
KFS 12.1	kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	belirlenmesi ve uygulamasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir. Bakanlığımızda ayrıca Adli Sicil sistemi bulunmaktadır.	12.1.2.	Adli Sicil bilgi sistemi ve UYAP'ın tek bir sistem altına toplanarak ISO/TSE 27001 standardının Adli Sicil bilgi sistemine de uygulanması sağlanacaktır.	ASİGM BİDB	SGB	ISO/TSE 27001 Standart Belgesi	2011 Aralık	Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı rehberinde yapılacak çalışmaların 30/06/2011 tarihine kadar tamamlanması belirtilmişse de Bakanlığımız stratejik planında söz konusu eylem için 2011 Aralık ayına kadar süre verildiği için tamamlanma tarihi Aralık 2011 olarak belirlenmiştir.
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.	UYAP'a ve Adli Sicil bilgi sistemine, ancak yetkilendirilen personel tarafından veri ve bilgi girişi yapılmakta ve bu verilere erişim sağlanmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesine yönelik olarak log kayıtları tutulmaktadır. Bunların düzeltilmesi için düzeltme ekranları bulunmaktadır. UYAP'ta Dış kullanıcılara elektronik imzayla erişim sağlanmaktadır. Ancak kullanıcıların kullanıcı adı ve şifrelerinin korunmasında yeterince titizlik göstermedikleri görülmektedir. Adalet Bakanlığı Bilgi Sistemlerinin İnternet Üzerinden Gelecek Tehlikelerden Korunması ve Veri Güvenliğinin Sağlanmasında Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yürürlüktedir.	12.2.1.	Kullanıcı şifrelerinin ortak kullanımını engelleyecek tedbirler alınacaktır. Adalet Bakanlığı Bilgi Sistemlerinin İnternet Üzerinden Gelecek Tehlikelerden Korunması ve Veri Güvenliğinin Sağlanmasında Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğine uyulup uyulmadığını tespit edecek denetim sağlanacaktır. Usulsüzlüğü anlık-otomatik tespit edebilecek merkezi bir log toplama ve analiz sistemi oluşturulacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Merkezi güvenlik yazılımı	2011 Aralık	Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı rehberinde yapılacak çalışmaların 30/06/2011 tarihine kadar tamamlanması belirtilmişse de Bakanlığımız stratejik planında söz konusu eylem için 2011 Aralık ayına kadar süre verildiği için tamamlanma tarihi Aralık 2011 olarak belirlenmiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	UYAP' ta geniş alan ağlarını, anında bilgi işlemeyi, elektronik bilgi değişimini, elektronik postayı, serbest kürsüyü ve yerel bilgi ağlarını kurma, izleme, yenilikleri işletmeye kazandırma ve yeniliklerden yararlanmalarına destek sağlama amacı üzerine kurulmuş yönetim sistemi mevcuttur.	12.3.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
BİS 13	13.Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Bakanlığımızda kullanılan UYAP sistemi ile Bakanlık Teşkilatı ile adalet teşkilatının genelinde yatay ve dikey iç iletişimi kapsayan bir bilgi ve iletişim sistemi vardır. UYAP diğer bir kısım e-devlet uygulamaları ile de entegre edilmiş durumdadır. Tüm adalet teşkilatına ve e-devlet uygulamalarının tamamına entegrasyon çalışmaları devam etmektedir.	13.1.1.	Bakanlık teşkilatı ile tüm adalet teşkilatında yapılan iş ve işlemlerin elektronik ortamda UYAP üzerinden yapılmasının sağlanması doğrultusunda çalışmalar yürütülecektir.	BİDB	SGB EDB	UYAP' ın Tüm Birimlerde Uygulanması	2012 Aralık	Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı rehberinde yapılacak çalışmaların 30/06/2011 tarihine kadar tamamlanması belirtilmişse de Bakanlığımız stratejik planında söz konusu eylem için 2012 Aralık ayına kadar süre verildiği için tamamlanma tarihi Aralık 2012 olarak belirlenmiştir.
			13.1.2	UYAP'ın ilgili kurumlara dış entegrasyonunun tamamlanarak, yasal çerçevede bilgi ve belge akışının elektronik ortamda sağlanması konusunda çalışmalar yürütülecektir.	BİDB		UYAP'ın İlgili Kurumlarla Entegrasyonu	2014 Aralık	Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı rehberinde yapılacak çalışmaların 30/06/2011 tarihine kadar tamamlanması belirtilmişse de Bakanlığımız stratejik planında söz konusu eylem için 2014 Aralık ayına kadar süre verildiği için tamamlanma tarihi Aralık 2014 olarak belirlenmiştir.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	UYAP üzerinden gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilme konusunda sistem geliştirilmektedir. Bakanlık yönetim kadrosuna yönelik yeterli bir karar destek sistemi ise bulunmamaktadır.	13.2.1.	Bakanlık yönetim kadrosuna yönelik olarak UYAP'ta karar destek sistemleri kurulacak ve geliştirilecektir.	BİDB	Tüm Birimler	Karar Destek Sistemleri	2011 Haziran	
			13.2.2	Elektronik kütüphaneye geçiş çalışmaları ile önemli Uluslararası hukuk veritabanlarına erişim çalışmaları yapılacaktır.	BİDB SGB	YİDB		2011 Haziran	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	UYAP üzerinde her türlü bilgi doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir şekilde muhafaza edilmekle birlikte UYAP'a veri girişinde bazı sıkıntılar yaşanmaktadır.	13.3.1.	UYAP'a tüm verilerin sağlıklı bir şekilde girilmesi ve güncellenmesi için personele eğitim verilecektir.	BİDB	EBD	Eğitim Programları	2011 Haziran	
			13.3.2.	UYAP yazılımları ihtiyaca göre geliştirilecektir.	BİDB	Tüm Birimler		2014 Aralık	Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı rehberinde yapılacak çalışmaların 30/06/2011 tarihine kadar tamamlanması belirtilmişse de Bakanlığımız stratejik planında söz konusu eylem için 2014 Aralık ayına kadar süre verildiği için tamamlanma tarihi Aralık 2014 olarak belirlenmiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bakanlığımızın performans programı 2010 yılında uygulanacağından, performans programına ilişkin bilgiler yer almamaktadır. Bakanlığımızın ilgili birimlerinde e-bütçe sistemi kullanılması dolayısıyla yöneticiler ve ilgili personel bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	13.4.1.	Performans programı hazırlandıktan sonra performans programının da yöneticiler ve ilgili personel tarafından uygulanmasını ve diğer bilgilere zamanında erişilmesini sağlayacak yazılım programı geliştirilecektir.	BİDB SGB	Tüm Birimler	Performans Programı Yazılımı	2011 Haziran	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bakanlığımızda kullanılan UYAP sisteminde, sisteme kaydedilen her türlü veri mevcuttur. Ancak yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporlar yeterli olarak üretilememekte ve analiz yapma imkanı bulunmamaktadır.	13.5.1.	UYAP kapsamında yönetimin ihtiyaç duyabileceği gerekli bilgileri ve raporları üreterek analiz yapma imkanı sunacak yönetici modülü oluşturulacaktır.	SGB BİDB	Tüm Birimler	Yönetici Modülü	2011 Haziran	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yürürlükteki mevzuata göre yöneticiler yerine getirdikleri görevler kapsamında beklentilerini personele toplantı, seminer vb. yollarla iletmektedir. Stratejik planımız henüz yürürlüğe girmiş olup misyon, vizyon ve amaçlarımız personele duyurulmamıştır.	13.6.1.	Yöneticilerin, Bakanlığımızın misyon, vizyon ve amaçlarına yönelik beklentilerini personele bildirilmesini sağlamak için Bakanlığımız yöneticilerine beklenti yönetimi konusunda bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	SGB	Birim Amirleri	Bilgilendirme Toplantıları	2011 Haziran	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletibilmelerini sağlamalıdır.	UYAP kapsamında mevcut olan serbest kürsü modülünde Bakanlık ve tüm adalet teşkilatı personeli değerlendirme, öneri ve sorunlarını tartışabilmektedir.	13.7.1.	UYAP kapsamında personelin beklenti, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletilebileceği ve bunların yöneticilere rapor edileceği bir dilek ve öneri portalı oluşturulacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Dilek ve Öneri Portalı	2011 Haziran	
			13.7.2	Serbest kürsü, elektronik posta sistemi ve haberci gibi iletişim programlarının kullanımı ile ilgili farkındalık eğitimleri verilecektir.	BİDB	Tüm Birimler	Farkındalık Eğitimi	2011 Haziran	
			13.7.3	Yatay ve dikey iletişimi sağlamak, kurum kültürünü ve aidiyet duygusunu geliştirmek amacıyla resmi ve gayri resmi toplantı, gezi vb. sosyal aktiviteler yapılacaktır.	SGB CTEGM EDB BİDB İMİD	Tüm Birimler	Sosyal Aktiviteler	2011 Haziran	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
			13.7.4	Serbest kürsüde rumuz isim kullanılarak fikirlerin beyan edilmesi sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Serbest Kürsü	2011 Haziran	
			13.7.5	İletişimi güçlendirmek ve iletişimdeki sorunları tespit etmek amacıyla anketler yapılacak ve sonuçları duyurulacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	2011 Haziran	
BİS 14	14.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.	Bakanlığımızın 2010-2014 yıllarını kapsayacak ilk Stratejik Planı hazırlanmış olup, DPT' nin görüşleri doğrultusunda revize çalışmaları tamamlanmıştır. 2010 yılı performans programı hazırlanmıştır.	14.1.1.	Bakanlığımızın stratejik planı ve performans programı internet sitesinde kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	SGB	BİDB	Stratejik Plan ve Performans Programının duyurulması	2010 Mayıs	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanunun yürürlüğe girmesiyle Bakanlığımız, bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlayarak kamuoyuna açıklamaktadır	14.2.1.						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 Kanunun 41. maddesi uyarınca 2006 yılından itibaren Bakanlığımızın faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	14.3.1.						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.	Yöneticiler gerekli gördükleri faaliyetlere ilişkin ilgili personelden yazılı olarak rapor istemektedirler.	14.4.1.	1.1.6 da öngörülen İç kontrol genelgesinde, 2.2 no'lu eylemler uyarınca yapılacak süreç analizi sonucunda oluşturulacak süreç akış şemalarında hangi süreçte rapor hazırlanacağı ve yöneticilere arz edileceği hususu belirlenecek ve farkındalık sağlanması için eğitim çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGB BİDB EDB	İç Kontrol Genelgesi	2011 Haziran	
BİS 15	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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Bakanlığımız ve tüm adalet teşkilatında evrakın büyük çoğunluğu elektronik ortamda muhafaza edilmektedir. Dış kurumlardan gelen yazılı evrak da gerekli işlemler yapılarak elektronik ortama alınmakta ve kaydedilmektedir.	15.1.1.						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.	UYAP üzerinden işlem gören her türlü evraka yönetici ve ilgili personel tarafından elektronik ortamda ulaşılabilen ve izlenebilmektedir.	15.2.1.						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.	UYAP üzerinden yapılan kayıt ve dosyalama sisteminde kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır.	15.3.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	UYAP kapsamında kayıt ve dosyalama işlemleri genel olarak Başbakanlığın 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı 2005/7 no'lu Genelgesi ile belirlenen standart dosya planına uygun olarak yapılmaktadır. Bununla birlikte bazı birimlerde standart dosya planının uygulanmasında sıkıntılar yaşanmaktadır.	15.4.1.	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına uygun olarak yapılmayan birimler tespit edilerek uygulama yönünde gerekli tedbirler alınacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Farkındalık Toplantısı-Eğitim	2011 Haziran	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak sistemin işlevselliği ölçüsünde zamanında kaydedilmekte, standart dosya planına göre sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. DYS' de standart dosya planına göre bir arşiv sistemi bulunmakla beraber bu dosyalardaki önemli bilgi ve belgelerin tasnif edilmesi ve ayrıca arşivlenmesi için elektronik arşiv yazılımının geliştirilmesi gereklidir.	15.5.1.	Gerekli mevzuat değişikliği yapılarak DYS kapsamında elektronik arşiv yazılımı geliştirilecektir.	BİDB	KGM	Elektronik Arşiv Sistemi	2011 Haziran	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bakanlığımızda UYAP kapsamında kullanılan DYS belirlenen standartlara uygun bir arşiv ve dokümantasyon sistemidir.	15.6.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16	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.	Yürürlükteki mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri yapılmaktadır.	16.1.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimlerinin nasıl yapılacağı hususuna ilişkin olarak bir iç genelge hazırlanacaktır. İç genelge personele duyurulacaktır.	TKB CİGM SGB İDBB	Tüm Birimler	İç Genelge	2010 Aralık	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler kendilerine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili değerlendirmeleri yaparak yürürlükteki mevzuatta öngörülen gerekli işlemleri yapmaktadırlar.	16.2.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimlerinin etkili bir şekilde nasıl değerlendirileceği hususu iç genelgede belirtilecektir.	TKB CİGM SGB İDBB	Tüm Birimler	İç Genelge	2010 Aralık	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayrımcı bir muamele yapılmamakla birlikte yapılabileceğine ilişkin psikolojik kaygı ile hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimlerinin olumsuz bir davranış olduğu şeklindeki inanç, bu tür bildirimlerin yapılmasını engellemektedir.	16.3.1.	Hazırlanacak iç genelgede bildirimde bulunan personelin/vatandaşın kimliğini açıklaması gerekirken gerekmediği, haksız yere bildirim yapılmasının önlenmesi için alınacak tedbirler ve kötüye kullanımların ne şekilde yaptırıma bağlanacağı gibi hususlar da belirlenecektir.	TKB CİGM	Tüm Birimler	İç Genelge	2010 Aralık	
V.İZLEME STANDARTLARI									
İS 17	17.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.	İç kontrol sisteminin, sistematik olarak izleme ve	17.1.1.	Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planında belirlenen eylemlerin gerçekleşme oranları yılda bir kez izlenecek ve değerlendirme raporuyla birlikte üst yönetime sunulacaktır.	SGB	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Sonuçları, Değerlendirme Raporları	2011 Haziran	
			17.1.2	İç kontrol sistemi oluşturulduktan sonra yapılacak sürekli izleme ve özel değerlendirmelerde takip edilecek yöntemler ayrıntılı olarak belirlenecektir.	SGB İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Rehberi	2011 Haziran	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	değerlendirmesi yapılamamaktadır.	17.2.1.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi ve bildirilmesinde hangi yöntemlerin kullanılacağı (öz değerlendirme raporları, anketler vb.), tespit edilen eksikliklere ve uygun olmayan kontrol yöntemlerine karşı alınacak önlemlerde hangi süreçlerin izleneceği belirlenecektir.	Birim İç Kontrol Standartları Ekibi	SGB	İç Kontrol Değerlendirme Rehberi	2011 Haziran	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol yönetim organizasyonunun her seviyesindeki oluşumlar tüm birimlerin temsilcilerinden oluşmaktadır.	17.3.1.	Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı tüm birimlerin temsilcilerinden oluşan iç kontrol yönetim organizasyonundaki oluşumlar tarafından hazırlanacak ve iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi de bu organizasyon tarafından gerçekleştirilecektir.	SGB	Strateji Geliştirme Kurulu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Ekibi	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları	2011 Haziran	
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.	İç kontrol sisteminin, sistematik olarak izleme ve değerlendirilmesi yapılamamaktadır.	17.4.1.	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin tüm personele yönelik anket çalışmaları yapılarak şikâyet ve öneriler alınacak, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları dikkate alınarak, faaliyetlerin stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu ve sistemin genel olarak değerlendirilmesi yapılacaktır.	SGB	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları	2011 Haziran	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		17.5.1.	17.1., 17.2., 17.3. ve 17.4.' de belirtilen eylemler uyarınca yapılacak iç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bir rapor eşliğinde eylem planı hazırlanarak üst yönetime sunulacaktır. Üst yöneticinin onayını müteakip söz konusu eylemlerin uygulanması sağlanacaktır.	SGB İç Kontrol Yönetim Organizasyonunda Yer Alan Oluşumlar	Tüm Birimler	Eylem Planı	2011 Haziran	
İS 18	18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Plan ve Programı 2008-2010 Denetim Planı Müsteşarlık Makamının 11.04.2008 tarihli oluru ile yürürlüğe konulmuştur. İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yerine getirilmesine çalışılmaktadır. Bununla birlikte Bakanlığımız harcama yetkililerinin tamamına yakınının hakim sınıfından olup, hakim/savcılarının denetiminin anayasa başta olmak üzere ilgili diğer mevzuatta ayrıntılı ve diğer kamu idarelerinden farklı düzenlenmiş olması nedeniyle Bakanlığımız iç denetim biriminin ihtiyaç duyduğu yasal düzenlemelerin yapılmasına gerek bulunmaktadır.	18.1.1.	2.5.1'de belirtilen eylem uyarınca yapılacak Teşkilat Kanunu değişikliği sırasında İç Denetim Biriminin ihtiyaç duyduğu yasal düzenlemeler Teşkilat Kanununa eklenecektir.	KGM İDBB	SGB	Teşkilat Kanunu Taslağı	2010 Aralık	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda, denetlenen birim tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmakta ve ilgili birimlere gönderilmektedir.	18.2.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.