

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM(GÜNCELLENMİŞ)	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER(GÜNCELLENMİŞ)	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 işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.	Bakanlığımızda iç kontrol çalışmaları 29.12.2008 tarihli ve 15/20 sayılı Bakanlığımızın Makamı Olur'u ile başlatılmıştır. İç kontrol sistemine ilişkin yönetici ve personele gerekli eğitimler verilmiştir. Strateji Geliştirme Başkanlığının internet sitesinde iç kontrol sayfası oluşturulmuş olup gerekli bilgiler yayınlanmıştır.	1.1.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı güncellendikten sonra Bakanlığımız birimlerine yazılı olarak gönderilecek ve personele uygun araçlarla (e-mail, toplantı, seminer) duyurulacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Güncel İç Kontrol Eylem Planı	Ekim 2023	
			1.1.2	Strateji Geliştirme Başkanlığının internet sitesinde iç kontrol sayfası güncellenerek iç kontrolle ilgili temel bilgi, belge ve kaynaklara ve iç kontrolle ilgili ulusal ve uluslararası sitelere erişim hususunda güncelleme çalışmaları yapılacaktır.	SGB		Web sayfası	Aralık 2023	
			1.1.3	Kamu iç kontrol standartlarına uyum sürecinde yapılacak çalışmaları, söz konusu çalışmaların kapsamını, süreci ve sorumlularını genel olarak belirleyen iç kontrol çalışma planı çıkarılacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Çalışma Planı	Aralık 2023	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaktadır.	1.2.1						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından 2016 yılında Uluslararası Yargı Etiği Sempozyumu düzenlenmiştir. Sempozyumun içeriği kitaplaştırılarak yayımlanmıştır. Hakimler ve Savcılar Kurulu tarafından 14 Mart 2019 tarihli ve 30714 sayılı Resmi Gazetede "Türk Yargı Etiği Bildirgesi" yayımlanmıştır. Bakanlığımızda kurulmuş olan Etik Komisyonu çalışmalarına devam etmektedir. Kamu Görevlileri Etik sözleşmesi personel tarafından imzalanarak etik kurallarının yargı mensupları dışındaki personel tarafından bilinmesi sağlanmaktadır.	1.3.1						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.	1.4.1						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM(GÜNCELLENMİŞ)	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER(GÜNCELLENMİŞ)	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Bakanlık personel mevzuatı (görevde yükselme ve unvan değişikliği, atama, nakil yönetmelikleri/iç genelgeler vb.) ve Bakanlık imkanlarından (lojman, servis, kamp, hakimevi vb.) yararlanmaya ilişkin mevzuat adil bir şekilde uygulanmaktadır. Bakanlığımızca verilen hizmetlerden yararlanıcılar adil ve eşit şekilde faydalanmaktadır.	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/CTE	Tüm Birimler	Mevzuat Değişiklik Taslağı	2 Yıl	
			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.	DHDB	Tüm Birimler	Mevzuat Değişiklik Taslağı	2 Yıl	
			1.5.3.	Personel memnuniyet anketi yapılarak yargı çalışanlarının ve hizmet alanların sorunları, şikayetleri, memnuniyetleri Bakanlıktan beklentileri ve sorunlara çözüm önerileri tespit edilerek, anket sonuçları gerekli iyileştirmelerin yapılması için üst yönetime bir öneri raporu halinde sunulacaktır.	PGM	Tüm Birimler	Öneri Raporu	2 Yıl	
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.	
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 2019-2023 yıllarını kapsayan Stratejik Planı yürürlüktedir. Stratejik Plan Bakanlığımızın internet sitesinde yayımlanmıştır. Diğer yandan kitap olarak basılıp dağıtımı yapılmıştır.	2.1.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 2.2	Misionun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Bakanlığımız birimlerinin görevleri Cumhurbaşkanlığı 1 No'lu Karamamesi ile belirlenmiştir.Stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflerin birimlerle ilişkisi kurulmuş, sorumlu ve ilgili birimler belirlenmiştir. Bakanlığımız süreç haritası ve iş akış şemaları çıkarılmıştır.	2.2.1.	Süreç yönetimi eğitimi alınacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Eğitim Programı	1 Yıl	
			2.2.2	Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi'nden sonra kurulan Bakanlığımız birimlerinin iş akış şemaları çıkarılacak ve diğer Bakanlık birimlerinin iş akış şemaları ise güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGB	Süreç Akış Şemaları	1 Yıl	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM(GÜNCELLENMİŞ)	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER(GÜNCELLENMİŞ)	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Bakanlığımız personeli birim amirleri tarafından belirlenen iş bölümü doğrultusunda görevlerini yerine getirmektedir.	2.3.1.	Süreç analiziyle birlikte her unvandaki personelin görev tanımlamaları yapılarak görev dağılım çizelgeleri oluşturulacak ve personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	SGB	Görev Tanımları Görev Dağılım Çizelgeleri	1 Yıl	
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 Internet sayfasında yer almaktadır. Birimlerin görev dağılımları fonksiyonel olarak belirlenmiştir.	2.4.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Bakanlığımız birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.	2.5.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler ve buna ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	2.6.1.	Hassas Görev Belirleme Rehberi hazırlanarak birimlere gönderilecektir.	SGB	Tüm Birimler	Hassas Görev Belirleme Rehberi	6 Ay	
			2.6.2	Hassas görevler ve buna ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Hassas Görevlere İlişkin Prosedürler	1 Yıl	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Bakanlığımızın Makam Olur' u 01/04/2008 tarihli ve 698 sayılı genel yazısı ile kağıtsız ofis ortamına geçilmiş olup, yazışmalar UYAP üzerinden DYS ile yapılmaktadır. Birim yöneticileri personelin yaptığı görevlerin her aşamasını izleyebilmektedir. Diğer yandan, yürütülen görevler her kademedeki sorumlu kişi tarafından takip edilerek bir üst sorumlu kişiye iletilmektedir.	2.7.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3	3. Personelin Yeterliliği ve Performans: 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.	Bakanlığımızda insan kaynakları yönetimi, amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir.	3.1.1.						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(GÜNCELLENMİŞ)	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER(GÜNCELLENMİŞ)	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
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 sahip kişiler arasından seçilmektedir.	3.2.1.						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 yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmektedir.	3.3.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Yargı mensupları ve personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesi yürürlükteki mevzuata uygun olarak, liyakat ilkesi esas alınarak ve bireysel performans göz önünde bulundurulmaktadır.	3.4.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 Tevkifevleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Bunun yanı sıra 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 Tevkifevleri Genel Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Adalet Akademisi tarafından yargı mensuplarına, Personel Eğitim Merkezleri tarafından yargı çalışanlarına ihtiyaç duyulan konularda eğitim verilmektedir.	3.5.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı bulunduğu yöneticisi tarafından genel esaslara göre değerlendirilmektedir.	3.6.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM(GÜNCELLENMİŞ)	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER(GÜNCELLENMİŞ)	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.	Performansı yetersiz bulunan personel ile görüşülerek bu durumun sebebi belirlenip, performans artırımına yönelik gerekli çözümler üretilmektedir. Yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.	3.7.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiştir ve mevzuata internet aracılığıyla ulaşılabilmektedir.	3.8.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
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.	Bakanlığımız birimlerinin iş akış şemaları çıkarılmış, basılı hale getirilerek ilgililere duyurulmuştur.	4.1.1.	İş akış süreçleri güncellendiğinde imza ve onay mercileri belirlenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Süreç Akış Şemaları	1 Yıl	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Bakanlık merkez birimleri imza yetkileri yönergelerini hazırlamıştır. Bakanlık imza yetkileri yönergesine ilişkin taslak çalışma tamamlanmıştır.	4.2.1.	Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine geçişten sonra kurulan yeni birimler için imza yetkileri yönergeleri hazırlanacak, daha önce hazırlanmış olan birim imza yetkileri yönergeleri güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGB	Birim İmza Yetkileri Yönergeleri	1 Yıl	
			4.2.2.	Bakanlık imza yetkileri yönergesi çalışmaları tamamlanarak yürürlüğe konacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi	1 Yıl	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yapılan yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak birim imza yetkileri yönergelerine göre yapılmaktadır.	4.3.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 devralan ile devreden arasında bilgi akışı sözlü ve bilgi notu hazırlanması suretiyle yazılı olarak sağlanmaktadır.	4.5.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM(GÜNCELLENMİŞ)	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER(GÜNCELLENMİŞ)	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
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.	Bakanlığımız 2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmış ve duyurulmuştur.	5.1.1.	Bakanlığımız 2024-2029 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlık çalışmalarına başlanılmıştır.	SGB	Tüm Birimler	2024-2029 Yılı Stratejik Planı	Aralık 2023	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Bakanlığımız performans programı her yıl hazırlanarak duyurulmaktadır.	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 bütçesi stratejik plan ve performans programları dikkate alınarak hazırlanmaktadır.	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.	Bakanlığımız yöneticileri sorumlulukları çerçevesinde yürütülen faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadır.	5.4.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yargı Reformu Stratejisi ve Stratejik Plandaki Bakanlığımız hedeflerinin sorumlu ve ilgili birimleri belirlenerek birim-hedef ilişkisi kurulmuştur.	5.5.1						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik planda ve Yargı Reformu Strateji Belgesi'nde belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli dir.	5.6.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM(GÜNCELLENMİŞ)	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER(GÜNCELLENMİŞ)	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.	Bakanlığımız amaç ve hedeflerine yönelik risk çalışmalarına başlanması planlanmaktadır.	6.1.1.	Kurumsal risk yönetimi eğitimi alınacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Eğitim Programı	2 Yıl	
			6.1.2	Birimlerin risk analizlerini yapmalarına yardımcı olmak üzere bilgilendirici dokümanlar hazırlanacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Dokümanı	2 Yıl	
			6.1.3	Bakanlığımızın amaç ve hedeflerine yönelik iç ve dış riskler tespit edilerek, risklerin yönetimine ilişkin eylemler belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGB	Risk Tablosu	2 Yıl	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Sistemlik 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 edileceğine dair sistem geliştirilecektir.	Tüm Birimler	SGB	Risk Analizi	2 Yıl	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Riskleri önlemeye yönelik eylem planı yapılması çalışmalarına başlanacaktır.	6.3.1.	Bakanlığımız risk analizi yaptıktan sonra risklerin ortadan kaldırılmasına veya etkisinin azaltılmasına yönelik alınacak önlemlere ilişkin yıllık eylem planı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Risk Eylem Planı	2 Yıl	
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 risk analizi yapılmadığı için her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmemiştir.	7.1.1.	6.1 no'lu eylem uyarınca yapılacak risk analizleri sonucunda her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenecek ve uygulanacaktır.	Tüm Birimler	SGB BİGM	Kontrol Faaliyetleri Listesi	2 Yıl	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Bakanlığımızın yazışmaları UYAP ortamında DYS üzerinden yapıldığından kontrolleri sağlanmaktadır. Bakanlığımızda yapılan ön mali kontrol; işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yürütülmektedir.	7.2.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	Bakanlığımız varlıklarının kontrol ve güvenliği yetkili personel tarafından Kamu Hesapları Bilgi Sistemi'ne kaydı ve takibi yapılmaktadır. Yıl sonunda bağlı bulunan saymanlık kayıtları ile karşılaştırılarak teyidi yapılmaktadır.	7.3.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Şu an yapılmakta olan kontrol faaliyetlerinin maliyetleri faydayı aşmamaktadır.	7.4.1.	Belirlenecek olan kontrol faaliyetleri için fayda maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Fayda Maliyet Analizi	2 Yıl	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM(GÜNCELLENMİŞ)	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER(GÜNCELLENMİŞ)	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
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.	Mali işlemler MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi) ve HYS (Harcama Yönetim Sistemi) üzerinden oluşturulmakta ve saklanmaktadır. Bakanlığımız Ön Mali Kontrol Yönergesi yayımlanarak yürürlüğe konulmuştur.	8.1.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	8.2.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir niteliktedir.	8.3.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı birimlerde birim yöneticileri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.	9.2.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	Yazışmalar DYS üzerinden yapıldığı için personelin iş ve işlemleri yöneticiler tarafından kolaylıkla izlenmektedir,	10.2.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM(GÜNCELLENMİŞ)	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER(GÜNCELLENMİŞ)	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
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.	11.3.1.	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgeleri içerecek şekilde görevi ile ilgili yazılı bir rapor hazırlanarak iş devri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	2 Yıl	
KFS 12	12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bakanlığımızda UYAP sistemi kullanılmakta olup, sistemin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır. Bakanlığımızda ayrıca Adli Sicil Bilgi Sistemi bulunmakta olup, UYAP ile entegre şekilde çalışmaktadır. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi alınarak uygulanmaya başlanılmıştır.	12.1.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	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' da dış kullanıcılara elektronik imzayla erişim sağlanmaktadır. Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan "Bilgi Güvenliği Politikası" belgesi bulunmaktadır.	12.2.1.	Kullanıcı şifrelerinin ortak kullanımını engelleyecek tedbirler alınacaktır. Usulsüzlüğü anlık-otomatik tespit edebilecek merkezi bir log toplama ve analiz sistemi oluşturulacaktır.	BİGM	Tüm Birimler	Merkezi güvenlik yazılımı		

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM(GÜNCELLENMİŞ)	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER(GÜNCELLENMİŞ)	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
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 ve adalet teşkilatının genelinde yatay ve dikey iç iletişimi kapsayan bir bilgi ve iletişim sistemi vardır. UYAP e-devlet uygulamaları ile de entegre edilmiş durumdadır. Tüm adalet teşkilatına ve e-devlet uygulamalarının tamamına entegrasyon sağlanmaktadır.	13.1.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	UYAP üzerinden gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	13.2.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	UYAP üzerinde her türlü bilgi doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir şekilde muhafaza edilmektedir.	13.3.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bakanlığımızın ilgili birimlerinde e-bütçe sistemi kullanılmasından dolayı, yöneticiler ve ilgili personel bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. Ayrıca Bakanlığımız performans programı hazırlanmakta ve yayınlanmaktadır.	13.4.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM(GÜNCELLENMİŞ)	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER(GÜNCELLENMİŞ)	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
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. Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporlar sağlanmaktadır.	13.5.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 iletmektedir. Stratejik planımız misyon, vizyon ve amaçlarımız personele duyurulmaktadır.	13.6.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	UYAP kapsamında mevcut bulunan "Bir Bilen" soru cevap platformu modülünde Bakanlık ve tüm adalet teşkilatı personeli değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmektedir. Ayrıca Bakanlığımız personelinin tamamının adalet.gov.tr uzantılı mail adresleri bulunmakta ve kullanılmaktadır.Yatay ve dikey iletişimde "Haberci" haberleşme programı yaygın olarak kullanılmaktadır.	13.7.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	Bakanlığımız, her yıl; amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.	14.1.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı 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 Kanununun 41. maddesi uyarınca 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.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM(GÜNCELLENMİŞ)	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER(GÜNCELLENMİŞ)	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
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 istemektedir.	14.4.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
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 ulaşılabilir ve izlenebilir olmaktadır.	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
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	UYAP sisteminde kayıt ve dosyalama işlemleri standart dosya planına uygun olarak yapılmaktadır.	15.4.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
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 zamanında kaydedilmekte ve UYAP DYS' de standart dosya planına göre arşivlenerek muhafaza edilmektedir.	15.5.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	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.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM(GÜNCELLENMİŞ)	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER(GÜNCELLENMİŞ)	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
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.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler kendilerine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili değerlendirmeleri yaparak yürürlükteki mevzuatta öngörülen gerekli işlemleri yapmaktadırlar.	16.2.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	16.3.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
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 değerlendirilmesinin yapılmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.	17.1.1.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirlenen eylemlerin gerçekleşme oranları altı ayda bir izlenecek ve değerlendirme raporuyla birlikte üst yöneticiye sunulacaktır.	SGB	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Sonuçları Değerlendirme Raporları	2 Yıl	
			17.1.2	İç kontrol sistemi oluşturulduktan sonra yapılacak sürekli izleme ve özel değerlendirmelerde takip edilecek yöntemler ayrıntılı olarak belirlenecektir.	SGB	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Sistemi	2 Yıl	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirleme çalışmaları yapılmamalıdır.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirleme çalışmaları yapılmaktadır.	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 Ekibi	SGB	İç Kontrolün Eksik Yönlerine İlişkin Değerlendirme Raporu	6 Ay	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM(GÜNCELLENMİŞ)	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER(GÜNCELLENMİŞ)	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMALAR
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol yönetim organizasyonunun her seviyesindeki oluşumlar tüm birimlerin temsilcilerinden oluşturularak İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmaktadır.	17.3.1.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Sistemi oluşturulurken idarenin birimlerinin katılımı sağlanacaktır.	SGB	Tüm Birimler	İç kontrol izleme ve Değerlendirme Sistemi	2 Yıl	
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 değerlendirilmesinin yapılmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.	17.4.1.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Sistemi, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak oluşturulacaktır.	SGB	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Sistemi	2 Yıl	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin sistematik olarak izleme ve değerlendirilmesinin yapılmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.	17.5.1.	İç kontrolün değerlendirilmesi yapılırken alınması gereken önlemler belirlenecek ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.	SGB Birim İç Kontrol Çalışma Ekipleri	Tüm Birimler	Eylem Planı	2 Yıl	
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 faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.	18.1.1.						Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	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.