



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı



Sayı : E-36339706-612.01-19307271
Konu : Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum
Eylem Planı (2026-2027)

09.01.2026

BAKANLIK MAKAMINA

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı belirtilmiştir. Yine Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 9 uncu maddesi gereği; idarelerin üst yöneticileri tarafından, iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemleri alması gerektiği hüküm altına alınmıştır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiştir.

Söz konusu mevzuat çerçevesinde, Bakanlıkta iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarının Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun şekilde yürütülmesine ve Bakanlığın stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasına engel olabilecek risklerin belirlenmesi, izlenmesi ve bu kapsamda gerekli tedbirlerin alınması amacıyla "**İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi**" yürürlüğe konulmuştur.

Nihai olarak; birimlerimizin katılımı, görüş ve önerileri doğrultusunda, belirlenen standart ve gerekli genel şartlara uygun olarak hazırlanan ve Bakanlığımız iç kontrol sistemi çalışmalarının devam ettirilmesi amacıyla ekte sunulan "**Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2026-2027)**" nın yürürlüğe konulması hususunu;

Olurlarına arz ederim.

Mahmut ASLAN
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Zafer TARIKDAROĞLU
Bakan Yardımcısı

OLUR
Mahinur ÖZDEMİR GÖKTAŞ
Bakan

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 7EB1D9BB-135F-4C6C-ADA4-CCF7C2B10349

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ashb-ebys>

Eskişehir Yolu Söğütözü Mah. 2177. Sk. No:10/A Pk: 06510 Çankaya/ ANKARA

Bilgi için: Zerrin YALÇINÖZ

(312)705 58 00

(312)705 58 97

KEP Adresi : ashb@hs01.kep.tr

İstatistikçi

Telefon No:(312) 705 73 25



Ek: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2026-2027) (13 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 7EB1D9BB-135F-4C6C-ADA4-CCF7C2B10349

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ashb-ebys>

Eskişehir Yolu Söğütözü Mah. 2177. Sk. No:10/A Pk: 06510 Çankaya/ ANKARA

(312)705 58 00

(312)705 58 97

KEP Adresi : ashb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Zerrin YALÇINÖZ

İstatistikçi

Telefon No: (312) 705 73 25





T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama/İzleme
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Bakanlık İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi yürürlüğe girmiş olup, yönergede iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında İzleme ve Yönlendirme Kurulu, harcama yetkilisi olarak birim yöneticileri ve alt ekip üyelerine ait sorumluluklar belirtilmiştir. İç Kontrol ve Risk Yönetimi yazılımı üzerinden her bir iş akışı için sorumlu personel ve birimin yetkilendirilmesi sağlanmıştır. Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından, Bakanlık personelinde farkındalık oluşturmak amacıyla İç Kontrol El Kitabı, Risk Yönetimi Rehberi, Süreç Yönetimi Rehberi, Hassas Görev Belirleme Rehberi oluşturulup resmi yazı ile uygulanmak üzere birimlere bildirilmiş ve Bakanlığımız web sitesi üzerinden personelin kullanımına sunulmuştur. İç kontrol sistemi çalışmalarının daha iyi anlaşılması, benimsenmesi ve kurum kültürü haline getirilmesi amacı ile hizmet içi eğitim programına iç kontrol sistemi eğitimi dahil edilmiştir. Bakanlığa açığdan atanan ve yeni başlayan personele verilen eğitim konularının içerisinde "İç Kontrol" konusu ilave edilmiştir. Personel ve yöneticilere, iç kontrol sistemi, işleyişi ve bu konudaki bazı kavramlar konusunda her yıl İç Denetim Birim Başkanlığı ile rehberliğinde SGB koordinesinde eğitim verilmektedir.	1.1.2	Alt birim çalışma ekiplerine ve birim sorumlularına iç kontrol ile ilgili bilgilendirme ve İç Kontrol ve Risk Yönetimi yazılımı kullanımına ilişkin eğitim verilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantısı	Mart 2026 Mart 2027	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Bakanlık yöneticileri iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında personele örnek davranma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup, tüm birimlerde birliktelik sağlanması amacıyla yapılacak eylemler planlanmıştır. Birimlerle iç kontrol çalışmalarına yönelik yapılan toplantılarda Bakanlığımız yöneticilerine iç kontrol sistemi, işleyişi ve bu konuda yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.	1.2.1	İç kontrol sisteminin anlamı, önemi ve gerekliliği konusunda yöneticilere eğitimler verilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Bilgilendirme Toplantıları	Mart 2026 Mart 2027	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Bakanlık Makamının 17/04/2025 tarih ve 537 sayılı Oluru ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Etik Komisyonu kurulmuştur. Kurulan etik komisyonu 20.05.2025 tarihinde toplanarak; 1) Etik Günü nedeniyle Cumhurbaşkanlığı Külliyesinde Bakanlığımız ile Kamu Görevlileri Etik Kurulu Arasında Etik Eğitimi ve Etik Eğitici Yetiştirilmesine İlişkin İş Birliği Protokolü imza töreni organizasyonunun planlanması görüşülerek, törende imzalanacak protokolün uygun olduğu, 2) Protokol kapsamında belirlenecek "Etik Eğiticilerinin" Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile Bakanlık hizmet birimleri arasında dengeli dağılımının planlanması hususunda ilgili birimlerin koordineli çalışmasının sağlanması gerektiği, 3) Etik günü münasebetiyle Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile belirlenen etik davranış ilkeleri hususunda farkındalığı artırmak amacıyla hazırlanan afişlerin Bakanlığımız merkez teşkilatı hizmet binalarına asılması, 4) Cumhurbaşkanlığı ile Kamu Görevlileri Etik Kurulunun iş birliği ile hazırlanan etik konulu sunumların (https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr ve www.etik.gov.tr) personel tarafından izlenmesinin sağlanması ile etik davranış ilkelerinin Bakanlığımızda görevli personele hatırlatıcı mahiyette duyurulmasının uygun olacağı, kararlaştırılmıştır. etik.aile.gov.tr internet sitesi oluşturularak haber, duyuru ve bilgilendirme bu adresten yapılmaktadır. Bakanlığımız Etik Komisyonu tarafından belirlenen eğitim içerikleri ve bilgilendirme afişleri, tüm personele duyurulmakta ve personelin görebileceği yerlere afişler asılmaktadır. Etik eğitimleri tarafından eğitimler verilmektedir.	1.3.1	Bakanlık personelinin e-posta adreslerine etik kurallarına ilişkin bilgilendirme e-postası gönderilecektir.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-Posta	Mart 2026 Mart 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Bakanlık, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, Stratejik Planda da belirtilen "Güvenilirlik", "Athenilik" ve "Hesap Verebilirlik" ilkeleri çalışmalarında öncelikli olarak benimsemektedir. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanmasına ilişkin, Bakanlık 2024-2028 Stratejik Planı güncellenmiş, ayrıca Bakanlık Faaliyet Raporu ile Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl kamuoyuna duyurulmaktadır. Bakanlığımız Sayıştay tarafından dış denetime, İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından ise iç denetime tabidir. Ayrıca, gerek TBMM tarafından verilen soru önergeleri gerekse bilgi edinme mevzuatı çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. Bakanlığımızda yetki, görev ve sorumluluklar iç kontrol ve risk yönetimi yazılımı üzerinden de tanımlanarak personelin hesap verebilirliği sağlanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama/İzleme
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Gerek personele karşı gerekse hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak denetlenmektedir. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ve İç Denetim Başkanlığı tarafından yapılan denetimler sırasında tespit edilen usulsüzlükler ve yolsuzlukların üst yönetime bildirimiyle ilgili yöntemler belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Alo 183 ve 144 hatları ile Bakanlığımız hizmetlerine ilişkin çağrılar değerlendirilerek rehberlik ve danışmanlık hizmeti sunulmaktadır. Bakanlığımıza kurum içinden ve kurum dışından dilekçe ile bildirilen şikâyet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması, "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İdari Eylem ve İşlemlerine İlişkin Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi ve Değerlendirilmesine Dair Yönerge" kapsamında yapılmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, İç Denetim Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgilerin doğruluğu ve güvenirliliği konusunda Bakanlığımızda kullanılan veri sistemleri (BELGENET, PYS, ABS vb.) mevcut olup bilgilerin kullanılmasında ve erişilmesinde yetkilendirme mekanizmaları mevcuttur.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Bakanlığımız 2024-2028 Stratejik Planında misyon ve vizyon yenilenmiştir. 2024-2028 Stratejik Planı yayımlanmasının akabinde Bakanlığımız misyon, vizyon ve temel değerlerine ilişkin olarak afiş hazırlanarak, personelin görebileceği şekilde asılmıştır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinin yürüteceği görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Bakanlığımızdaki tüm birimlerin görev, çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergelerinde birimlerin ve alt birimlerinin yürüteceği görevler tanımlanmış ve web sayfalarında duyurulmaktadır. Söz konusu görevler İç Kontrol ve Risk Yönetimi sistemine aktarılmıştır.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim Çalışma Usul ve Esasları	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm Birimlerde birim ve unvan bazlı görev tanımları oluşturulmuş olup İç Kontrol ve Risk Yönetimi Sistemine aktarılmıştır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Sürekli	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Tüm Birimlerin teşkilat şemaları, organizasyon şemalarına bağlı fonksiyonel görev dağılımı yapılmış olup internet sayfasında yayınlanmaktadır. Bakanlığımız teşkilat şeması İç Kontrol ve Risk Yönetimi yazılımına da aktarılmış olup BELGENET üzerinden güncelliği sağlanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	Organizaasyon Şemaları	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Bakanlığımız organizasyon yapısı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile tanımlanmıştır. Ayrıca hazırlanan birim faaliyet raporları, birim yönergeleri vb. mevzuat uyarınca işlemler yürütülmektedir. Bakanlık genelinde faaliyete geçen BELGENET elektronik belge yönetim sistemi vasıtasıyla da temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi sağlanmaktadır.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından, hassas görev tanımlarının ve standartlarının belirlenmesinde kaynak niteliği taşıyan "Hassas Görev Belirleme Rehberi" hazırlanmış ve Bakanlık internet sayfasında yayınlanmıştır. Söz konusu rehberde yer alan kriterlere göre tüm birimlerimizin katılımıyla Bakanlığımız Hassas Görev Envanteri oluşturulmuş,söz konusu envanter Üst Yönetici Başkanlığındaki İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna, Bakanlık Makamına ve harcama birimlerine sunulmuştur.	2.6.1	Hassas Görev Envanteri, her yıl bir kez gözden geçirilerek güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas Görev Envanteri	Sürekli	



T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama/İzleme
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Bakanlığımızda her yıl Performans Programı Gerçekleşmeleri ile Performans Programı çalışmaları kapsamında ilgili birimlerce e-bütçe portalı üzerinden performans bilgileri girilmiştir. Ayrıca, Bakanlığımızda kullanılan elektronik belge yönetim sistemi (BELGENET) de yöneticiler tarafından verilen görevin izlenmesine katkı sağlamaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynağı ihtiyaç analizi ve insan kaynağının optimum dağılımına ilişkin çalışmalar Personel Genel Müdürlüğü tarafından mer'î mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	✓	✓	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bakanlık yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. faaliyetleri ve çalışmalarını takip ederek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyet gösterilmektedir. Her görev için görev tanımları yapılmış olup tüm görevlerin gerektirdiği nitelikler belirlenmiştir. Personel Genel Müdürlüğüne üst yönetici atanırken 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında, diğer personel için Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında atama yapılmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut durumda personel alımı Kamu Personeli Seçme Sınavı kapsamında yapılmaktadır. Aile ve Sosyal Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği kapsamında Uzman Yardımcısı ve Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği kapsamında Müfettiş Yardımcısı alımları yapılmaktadır. Personel atama ve yer değişikliğinde mesleki yeterlilik ve her görev için uygun personelin belirlenmesi hususuna özen gösterilmektedir. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde mesleki yeterliliğe önem verilerek ve her görev için en uygun personel seçilmektedir. "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik" ve "Aile ve Sosyal Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği" kapsamında personel eğitimleri ile yetkinliğin ve görevle uyum sürecinde personelin bilgi ve deneyimleri noktasında geliştirilmesi amacıyla eğitim programları düzenlenmektedir. Bakanlığımızda her yıl belirlenen konularda yönetici ve personele yönelik hizmet içi eğitim planlamaları yapılmakta ve uygulanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevcut durumda memur personel alımı Kamu Personeli Seçme Sınavı kapsamında yapılmaktadır. Aile ve Sosyal Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği kapsamında Uzman Yardımcısı ve Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği kapsamında Müfettiş Yardımcısı alımları, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında işçi alımı ve Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar kapsamında sözleşmeli personel alımı yapılmaktadır. Ayrıca Bakanlık çalışanlarının görevde ilerleme ve yükselme işlemleri ise Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği uyarınca yapılmaktadır.	✓	✓	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı tarafından organize edilen hizmet içi eğitimler süreklilik arz edip, bunun yanında yeni oluşturulan uzaktan eğitim sistemi ile gerekli eğitim ihtiyaçlarına cevap verilmeye çalışılmaktadır. Bakanlığımız personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek üzere Eğitim Yayın Dairesi tarafından eğitim ihtiyaç talepleri her yıl toplanarak, Bakanlığımızda personelin görevlerini daha etkin şekilde yapabilmelerini sağlamak ve performanslarını arttırmaya yönelik ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitimler verilmektedir.	✓	✓	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitimler	Sürekli	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama/İzleme
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Bakanlık personelinin ödül ve ceza değerlendirilmesi 657 sayılı Kanunun 6 ve 7 nci bölümde yer alan düzenlemeler kapsamında yürütülmektedir. Personel yeterliliği ve performansı ilgili birim amiri tarafından personele ait iş süreçlerindeki yeterliliği gözönünde bulundurularak sözlü şekilde yapılmaktadır.	✓	✓	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bakanlık personelinin ödül ve ceza değerlendirilmesi 657 sayılı Kanunun 6 ve 7 nci bölümde yer alan düzenlemeler kapsamında yürütülmektedir.	✓	✓	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususların tamamı Kanun, Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelgeler ve Toplu İş Sözleşmeleri ile belirlenmiştir.	✓	✓	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İç Kontrol ve Risk Yönetimi yazılımda yer alan iş akışları için onay mercileri belirlenmiştir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm birimler	Tüm Birimler	İş akış şemaları İç Kontrol ekip listesi	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş ve ilgililere bildirilmiştir. Kurum genelinde yetkilendirmelerin yapılmasına yönelik Bakan Oluru ile "İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" yayımlanmış ve bu yönerge ile yetki devrinin sınırları düzenlenmiştir.	✓	✓	Üst Yönetici, Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak Bakanlık İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi çerçevesinde yapılmaktadır. Vekalet verme ile ilgili olarak izin ve rapor dönemlerinde PYS, ABS ve BELGENET üzerinden vekalet verilebilmektedir. Sistem üzerinde yetki veren ve yetkilendirilen makam tarafından görülmektedir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama/İzleme
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Vekalet verme ile ilgili olarak; izin ve rapor dönemlerinde PYS, ABS ve BELGENET üzerinden vekalet verilebilmektedir. Sistem üzerinde yetki veren ve yetkilendirilen makam tarafından görülmektedir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Birimlerce yetki devrine ilişkin düzenlemeler yapılmakta olup gerekmesi halinde güncellenmekte ve değişiklikler personele bildirilmekte olup yetki devralarını yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü olarak gerçekleştirilmektedir. İzin ve rapor dönemlerinde PYS, ABS ve BELGENET üzerinden vekalet verilebilmektedir. Sistem üzerinde yetki veren ve yetkilendirilen makam tarafından görülmektedir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali, 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 2024-2028 Stratejik Planı katılımcı bir yöntemle hazırlanmıştır. Stratejik Planda yer alan misyon ve vizyon, amaçlar ve hedefler Bakanlığımız web sayfasında yayımlanmıştır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği performans programı hazırlanmış buna uygun olarak oluşturulan yılı ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminlerinin yer aldığı Bakanlığımız bütçesi TBMM'de görüşülerek onaylanmıştır. Bakanlığımızda Performans Programı Gerçekleşmeleri ile Performans Programı çalışmaları kapsamında ilgili birimlerce e-bütçe portalı üzerinden performans bilgileri girilmiştir. Bakanlığımızda konuya ilişkin ilgili mevzuat hükümleri uyarınca işlemler yürütülmektedir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	Sürekli	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Birimler, Bakanlığımız Stratejik Planına göre hazırlanan performans programı doğrultusunda bütçe tekliflerini her yıl hazırlamaktadırlar.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütçe Teklifi	Sürekli	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği birimlere tahsis edilen bütçeler ile yapılacak olan faaliyetler Bakanlığımız Stratejik Planına, Performans Programına ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Her birim yöneticisi çerçevesini kendi belirlediği usullerle faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaya yönelik çalışmalar gerçekleştirmektedir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimler Bakanlığımız Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmektedir. Yöneticiler idarenin hedeflerine uygun birim alt hedeflerini belirlemişler ve bu hedeflere uygun olarak eylem ve faaliyet geliştirmektedirler. Performans Programı ile belirlenen hedef ve amaçlara yönelik performans hedefleri ve hedeflere yönelik faaliyetler belirlenerek iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir. Ayrıca Cumhurbaşkanlığına onaylanan Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları kapsamında özel hedefler belirlenmiştir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Programı	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama/İzleme
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birim hedefleri belirlenirken, hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması amacıyla birimlere Strateji Geliştirme Başkanlığı ilgili personeli tarafından rehberlik ve danışmanlık yapılmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Birimler tarafından iş akışları üzerinden işlem basamakları ve süreç bazında tanımlanmış riskler İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımına aktarılmıştır. İç Denetimi tamamlanan süreçlerde, risk bilgileri denetim çalışmaları doğrultusunda güncellenen çalışmalar devam etmektedir. Bu aşamada birimlere rehberlik etmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlığınca Risk Yönetimi Rehberi oluşturulmuştur. 2024-2028 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek riskler belirlenmiş ve kontrol faaliyetleri tanımlanmıştır. Risklerin belirlenmesi ve periyodik olarak güncellenmesi çalışmaları ilgili birimler tarafından yazılım üzerinden yapılmaktadır. İç Denetim Başkanlığı tarafından yürütülen denetimlerde, denetim konusu süreçlere ilişkin riskler, İç Denetçiler tarafından tanımlanarak dokümanite edilmektedir. Risk değerlendirme sürecinin ardından gerekli görülen riskler için kontrol faaliyetleri ve risk eylem planları oluşturulmakta, mevcut bilgilerin konsolide edilmesi ve verilerin değerlendirilmesi sonucunda ise her yıl Bakanlığımız İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetimi Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır.	6.1.1	İş akışlarında yer alan işlem basamakları ve sürecin geneli üzerinden riskler her yıl bir kez gözden geçirilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, İç Denetim Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi ve Risk Değerlendirme Raporu	Nisan 2026 Nisan 2027	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımında risklerin derecelendirmesine ilişkin modüller oluşturulmuş ve personelin kullanımına sunulmuştur. Birimler tarafından İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımında yer alan iş akışları üzerinden belirlenen risklere ilişkin değerlendirmeler risk belirleme esnasında yazılım kullanılarak otomatik olarak sağlanmaktadır. İç denetime tabi tutulan süreçlerde, İç Denetçiler tarafından tanımlanan riskler, etki ve olasılıkları doğrultusunda değerlendirilmekte ve yüksek önem düzeyine haiz riskler öncelikle denetim kapsamına alınmaktadır.	6.2.1	Bakanlığımız hedeflerini gerçekleşmesini engelleyebilecek riskler İç Kontrol ve Risk Yönetim Sistem yazılımı üzerinden her yıl bir kez gözden geçirilmektedir. Sonuçlar raporlaştırılarak üst yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, İç Denetim Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetimi Değerlendirme Raporu	Aralık 2026 Aralık 2027	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birimler tarafından oluşturulan risklere ilişkin derecelendirme sonrasında her bir risk için kontrol faaliyeti İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımı aracılığıyla belirlenip eylem planı oluşturma ve eylem planının takibinin sağlanması aynı şekilde yazılım kullanılarak yapılmaktadır. İç Denetim Başkanlığı tarafından yürütülen denetimlerde, denetim konusu risklere ilişkin kontroller, İç Denetçiler tarafından belirlenerek dokümanite edilmekte ve bu kontrollerin tasarrımının yeterliliği ve işletiminin etkinliği test edilmektedir. Test sonuçları doğrultusunda geliştirilmesi gereken alanlar belirlenmekte ve birimler tarafından bu hususlara ilişkin aksiyon planı hazırlanmaktadır. Aksiyon planlarının gerçekleşmesi, İç Denetim Başkanlığı tarafından izlenmektedir.	6.3.1	Risk derecelendirme sonrası uygulanan kontrol faaliyetinin risk düzeyini azaltmaması durumunda risk eylem planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Mayıs 2026 Mayıs 2027	
			6.3.2	İç denetim sonuçları doğrultusunda, birimler tarafından planlanan aksiyonların, İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımına aktarılması ve böylece Risk Eylem Planlarının denetim sonuçları doğrultusunda güncelliğinin korunması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, İç Denetim Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Mayıs 2026 Mayıs 2027	
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	2025 yılında yürürlüğe giren Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yönergesine göre risklere ilişkin kontrol faaliyetleri, İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımı ile sağlanmaktadır. Her bir risk için uygun olan kontrol stratejileri İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımı üzerinden belirlenmekte ve her yıl güncellenmesi yapılmaktadır. İç denetime alınan süreçlerde, iç denetçiler tarafından risklere yönelik uygulanan kontroller belirlenerek dokümanite edilmektedir.	7.1.1.	İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımında yer alan iş akışlarındaki işlem basamakları üzerinden belirlenen risklere ilişkin uygulanan kontrol faaliyetleri her yıl güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Risk Kontrol Tablosu	Mayıs 2026 Mayıs 2027	



T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama/İzleme
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesinde oluşabilecek risklere ilişkin kontroller mevcut mevzuat vasıtasıyla işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerle izlenmektedir. Risklere ait oluşturulan kontroller tespit edici, önleyici, düzeltici olarak sınıflandırılmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	Sürekli	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların döngüsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mali kontrol faaliyetleri Bakanlık Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile yürütülmektedir. Mali işlemlerde standart ve düzen sağlamak amacıyla, harcama birimlerinin uyması gereken kuralları belirlemek amacıyla her yıl Mali Yönetim Direktifi yürürlüğe konulmaktadır. Bakanlık Envanter Takip Sistemi içerisinde taşınmaz varlıklar modülü mevcuttur. Taşınmazların kayıt ve takipleri Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (TKYS) üzerinden yapılmakta olup ilgili cetveller alınmaktadır. Kurum araç takip işleri Aile Bilgi Sisteminde yer alan Kurumsal Araç Takip Sistemi modülü ve Hazine ve Maliye Bakanlığının Taahhüt Bilgi Sistemi üzerinden yapılmaktadır. Bakanlığımız Taşra kuruluşlarının ödenek talepleri YBS üzerinde bulunan Ödenek Takip Sistemi modülü üzerinden yürütülmektedir. Çeyiz hesabı kapsamındaki yararlanıcıların kullandığı YBS üzerinde bulunan ÇEKO modülü bulunmaktadır.	✓	✓	Tüm Birimler, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Bakanlıkta kontrol yöntemleri için fayda-maliyet analizi yapılarak uygulanacak kontrol yönteminin belirlenmesinde etkin, verimli ve ekonomik olmasına dikkat edilmektedir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS8	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 karar ve işlemlere yönelik mevzuata uygun olarak yönerge, genelge vb. düzenlenmekte ve Bakanlığımız internet sitesi üzerinden duyurulmaktadır. Mali kontrol faaliyetleri Bakanlık Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile yürütülmektedir. Ayrıca her yıl İhalelerde Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar genel yazısı tüm harcama birimlerine duyurulmaktadır. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarımlarının ön mali kontrolün daha sağlıklı yapılması için Ön Mali Kontrol Formu oluşturularak taşra teşkilatına duyurulmaktadır. Mali işlemlerde standart ve düzen sağlamak amacıyla, harcama birimlerinin uyması gereken kuralları belirlemek üzere her yıl Mali Yönetim Direktifi yürürlüğe konulmaktadır. Ayrıca uygulama birliğini sağlamak üzere Mali Rehber, Kamu İhale Mevzuatı Rehberi, Bütçe ve Muhasebe Uygulama Rehberi ile Toplu İş Sözleşmesi Rehberi hazırlanmıştır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Bakanlığımız merkez ve taşra birimlerince mali karar ve işlemlerde uyulması gereken hususlar, ilgili prosedür ve mevzuat doğrultusunda (İhale mevzuatı, bütçe mevzuatı, harcırah kanunu, personel kanunu, merkezi yönetim harcama belgeleri, muhasebe yönetmelikleri vb.) yürütülmektedir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Bakanlığımız merkez ve taşra birimlerince mali karar ve işlemlerde uyulması gereken hususlar, ilgili prosedür ve mevzuat doğrultusunda (İhale mevzuatı, bütçe mevzuatı, harcırah kanunu, personel kanunu, merkezi yönetim harcama belgeleri, muhasebe yönetmelikleri vb.) yürütülmektedir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama/İzleme
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Bakanlığımızca yürütülen faaliyetlere yönelik, mali karar ve işlemlerde ilgili prosedür ve mevzuat doğrultusunda görev ayrılığı ilkesine uygun olarak düzenlemeler yapılmaktadır. Her bir görev (Satın alma personeli, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi, ön mali kontrol, mutemet, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi vb.) için ayrı personel belirlenmiştir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Bakanlığımızca yürütülen faaliyetlere yönelik, mali karar ve işlemlerde ilgili prosedür ve mevzuat doğrultusunda görev ayrılığı ilkesine uygun olarak düzenlemeler yapılmaktadır. Her bir görev (Satın alma personeli, taşınır kayıt kontrol personeli, ön mali kontrol, mutemet, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi, sayman (muhasabe yetkilisi), veznedar, muhasabe yetkilisi mutemedi vb.) için ayrı personel belirlenmiştir.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı, Döner Sermaye Merkez Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Gerekli kontroller yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Ayrıca oluşturulan sistemler ile (BELGENET, ABS, YBS, Saha Ziyaretleri vb.) prosedürlere yönelik kontroller yapılmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylanmalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar vermelidir.	Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında elektronik belge yönetimi için kullanılan BELGENET; iş ve işlemlerin yöneticiler tarafından izlenmesine katkı sağlamaktadır. Ayrıca, Bakanlığımıza kurum içinden ve kurum dışından dilekçe ile bildirilen şikâyet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması için Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İdari Eylem ve İşlemlerine İlişkin Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi ve Değerlendirilmesine Dair Yönerge" oluşturulmuş, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki birimlere personele duyurulması amacıyla resmi yazı ile bildirilmiştir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	İdareciler her görev için işi yürüten personelin yerine bakacak kişinin yetiştirilmesini sağlamaktadır. Birimlerde görev yapan personel, birimde yapılan iş süreçlerine dahil edilerek yapılan iş ve işlemlere vakıf olmaları sağlanmaktadır.	✓	Personel Genel Müdürlüğünce Standart kadro yönetmeliği hazırlanarak Cumhurbaşkanlığına gönderilmiştir. Yayınlanmasına müteakiben çıkarılmak üzere Yönerge hazırlanmış görüş aşamasına getirilmiştir. Bu rürecin takip edilerek belirlenen standartlara uygun personel istihdamını sağlamak üzere her yıl ilgili kurumlar nezdinde gerekli yazışmalar yapılarak ihdas ve izin süreci yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekalet verme ile ilgili olarak; izin ve rapor dönemlerinde PYS, ABS ve BELGENET üzerinden vekalet verilebilmektedir. Sistem üzerinde yetki veren ve yetkilendirilen makam tarafından görülmektedir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu rapor görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Kurum genelinde faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması amacıyla, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan durumunda görevden ayrılan personel yerine vekil personel tayini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Bununla birlikte, sürekli olarak görevden ayrılma durumunda, görevden ayrılan personel tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler BELGENET üzerinden görevi gerçekleştirecek personele aktarılmaktadır.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama/İzleme
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmektedir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kurulmuş ve çalışmaktadır. PUKO (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsü içerisinde gerekli politika, prosedür ve talimatlar oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.	✓	✓	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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.	ABS, PYS, YBS, BELGENET vb. bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme yapılmaktadır. Verilen yetkiler dahilinde erişim sağlanmaktadır. Ayrıca hatalı ve usulsüz işlemlere karşı iz kayıtları tutulmaktadır.	✓	✓	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	İz kayıtları	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmektedir.	ABS, PYS, YBS, BELGENET vb. sistemlerin etkin ve verimli kullanılabilmesine yönelik olarak kullanım kılavuzları hazırlanmaktadır. Düzenli olarak ilgililere eğitim verilmektedir.	✓	✓	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Bakanlık genelinde iç iletişim stratejisinin oluşturulmasına yönelik olarak mail, outlook, aile bulutu ve Bakanlık Elektronik Belge Yönetim Sistemi (BELGENET) kullanılmaktadır. Bakanlık birimlerinde iç iletişim ve veriye ulaşımın sağlanmasına yönelik (raporların, kaynakların, dokümanların vb.) ortak alanlar (portal vb.) oluşturulmuştur ve bu alandaki çalışmalar devam etmektedir. Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi sağlamaya yönelik olarak Bakanlık ve birimlerin web sayfaları bulunmaktadır. Personel ve hizmet alanlar tarafından CIMER gibi hizmetlere erişim sağlanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bakanlığımızda kullanılan BELGENET ile birlikte yatay ve dikey iç iletişim sağlanmakta, bilgiye zamanında doğru, tam, güncel ve kesintisiz ulaşılabilir. Tüm Birimlerin teşkilat şemaları, organizasyon şemalarına bağlı fonksiyonel görev dağılımı yapılmış olup Bakanlık internet sayfasında yayımlanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimler internet sitelerinde yer alan bilgilerin güncel, güvenilir ve anlaşılabilirliği konusunda gerekli çalışmaları yapmaktadırlar. Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından, Bakanlık içerisinde etkin bir bilgi erişimi altyapısı oluşturulması kapsamında, intranet oluşturma çalışmaları tamamlanmıştır. Birimlerin internet sayfalarının güncel, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanmıştır.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bakanlığımız kaynak kullanıma ilişkin bilgilerin takibi KBS, e-Bütçe, MYS, BKMYBS, ABS ve YBS üzerinden yapılabilmektedir. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere Bakanlık internet sitesinden zamanında erişebilmektedir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama/İzleme
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Aile Bilgi Sisteminin (ABS) kurulmasına yönelik olarak, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından çalışmalar devam etmektedir. Aile Bilgi Sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmaktadır.	✓	✓	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler; Bakanlığın misyon ve vizyonu çerçevesinde beklentilerini ve personelin sorumluluklarını yaptıkları iç düzenlemeler ile (birim çalışma yönergeleri, birim içi yazışmalar, birim içi tebliğler, genelgeler vb.) bildirmektedirler. Bakanlığımız 2024-2028 Stratejik Planı bilgilendirme, misyon ve vizyonun benimsenmesi amacıyla Bakanlık internet sayfasında duyurulmaktadır. Ayrıca her yıl düzenlenmekte olan performans programı ve performans programlarının 3 aylık izleme çalışmaları personelin katılımıyla yapılmakta ve bu şekilde amaç ve hedefler personel tarafından bilinir kılınmaktadır. Bakanlığımız misyon vizyon ve temel değerlerinin görünürlüğünün artırılması ve bu kapsamda personelin farkındalığının geliştirilmesi amacıyla Başkanlığımızca hazırlanan afiş çalışması Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında personelin görebileceği yerlerde sergilenmektedir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans programı	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirmeye, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin görüş, şikayet ve önerilerinin alındığı sistemler (CİMER, BELGENET vb.) mevcuttur. Bakanlığımızda çeşitli konularda anketler yapılarak değerlendirme, öneri ve sorunlar iletilmektedir. Bakanlığımıza kurum içinden bildirilen şikâyet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması, "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İdari Eylem ve İşlemlerine İlişkin Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi ve Değerlendirilmesine Dair Yönerge" kapsamında yapılmaktadır.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	CİMER BELGENET	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Harcama birimleri tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporları ile bu raporlar esas alınarak hazırlanan İdare Faaliyet Raporu ve Performans Programı gerçekleştirilmesi her yıl hazırlanmakta ve kamuoyuna açıklanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Üst Yönetim	Tüm Birimler	Birim faaliyet raporları	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bakanlığımız bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentilerini kapsayan "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" ile Bakanlığımız faaliyetlerini kapsayan "Faaliyet Raporu" Bakanlık internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Üst Yönetim	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Faaliyet Raporu	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları konsolide edilerek oluşturulan idare faaliyet raporları her yıl hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. Bakanlığımız "Faaliyet Raporu" Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından her yıl hazırlanmakta olup Bakanlığımız internet sitesinde yayımlanmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Üst Yönetim	Tüm Birimler	Birim faaliyet raporları	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama/İzleme
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.	Bakanlık genelinde yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur. Birimler ve personel, çalışma usul ve esaslarını düzenleyen yönergeler ve görev tanımlarına göre idare içinde yatay ve dikey raporlama yapmaktadır. Hazırlanan faaliyet raporları, risk raporları üst yönetime sunulmakta, ayrıca web sayfasında duyurulmaktadır.	✓	✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Bakanlığımızda kullanılmakta olan BELGENET üzerinden kurum içi yazışmalar yürütülmekte, birimlerce üretilen her türlü evrak (gelen-giden evrak) ile iş ve işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması ve dosyalanması sağlanmakta ve elektronik ortamda muhafaza edilmektedir.	✓	✓	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	BELGENET	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Birimlerce üretilen her türlü evrak (gelen-giden evrak) ile iş ve işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması ve dosyalanması amacıyla oluşturulan BELGENET vasıtasıyla kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilirdir.	✓	✓	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	BELGENET	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Birimlerce üretilen her türlü evrak (gelen-giden evrak) ile iş ve işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması ve dosyalanması amacıyla oluşturulan BELGENET veya ARŞİVNET vasıtasıyla kayıt altına alınmakta ve dosyalanmaktadır. Bu kayıtlara erişim yetkileri dahilinde yapılmaktadır.	✓	✓	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	BELGENET	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bakanlığımızda kullanılmakta olan BELGENET belgelerin yasal mevzuat ve standartlara uygun şekilde elektronik ortamda güvenli ve etkin olarak yönetilmesini sağlamaktadır.TS 13298, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Elektronik Belge Standartlarına ilişkin Başbakanlık Genelgesi, Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi, TÜBİTAK Elektronik İmza Uygunluk Kriterleri uygunluk ve entegrasyonuna sahiptir.	✓	✓	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	BELGENET	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	BELGENET üzerinden kayıt ve dosyalama sisteminin güncelliği (gelen ve giden evrakın zamanında kaydı) ile yönetici ve ilgili personel tarafından ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanmaktadır.Kurum içi yazışmalar söz konusu sistem üzerinden yürütülmekte, birimlerce üretilen her türlü evrak (gelen-giden evrak) ile iş ve işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması ve dosyalanması sağlanmakta ve elektronik ortamda muhafaza edilmektedir. Söz konusu sistem TS 13298, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Elektronik Belge Standartlarına ilişkin Başbakanlık Genelgesi, Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi, TÜBİTAK Elektronik İmza Uygunluk Kriterleri uygunluk ve entegrasyonuna sahiptir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	BELGENET	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	BELGENET; TS 13298, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Elektronik Belge Standartlarına ilişkin Başbakanlık Genelgesi, Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi, TÜBİTAK Elektronik İmza Uygunluk Kriterleri'ne uygundur. 2013-2016 ve 2016-2018 yılları arasında kullanılmış olan Elektronik Belge Yönetim Sistemlerimizde bulunan evrakların Arşivnet'e taşınması gerçekleştirilmiş olup, bu evraklara BELGENET üzerinden de erişim sağlanabilmesine yönelik teknik çalışmalar tamamlanmıştır.	✓	✓	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı BELGENET	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama/İzleme
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ve CIMER kapsamında, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yapılmaktadır. Bakanlığımıza kurum içi ve kurum dışından dilekçe ile bildirilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması, "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İdari Eylem ve İşlemlerine İlişkin Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi ve Değerlendirilmesine Dair Yönerge" kapsamında da yapılmaktadır. Söz konusu yönerge Strateji Geliştirme Başkanlığı internet sitesinde yayımlanmıştır.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İdari Eylem ve İşlemlerine İlişkin Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi ve Değerlendirilmesine Dair Yönerge'de yapılacak incelemeye ilişkin esas ve usuller düzenlenmektedir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	"Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İdari Eylem ve İşlemlerine İlişkin Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi ve Değerlendirilmesine Dair Yönerge" ninin 8 inci maddesinin birinci fıkrasında bildirim yapan kişi ve kurumlara haksız ve ayrımcı muamelede bulunulmayacağı düzenlenmektedir.	✓	✓	Tüm Birimler	Tüm Birimler	✓	✓	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
İZLEME STANDARTLARI									
İS 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 ve Risk Yönetimi yazılımı vasıtasıyla Bakanlık iç kontrol sistemi sürekli izleme, sistematik olarak değerlendirme yapma ve raporlamaya uygun hale getirilmiştir. Bakanlık iç kontrol sistemi çalışmaları yazılım ortamına aktarılmış ve interaktif olarak kullanımı sağlanmıştır. Birimler tarafından belirlenen iç kontrol eylem planındaki yer alan eylemlere ilişkin gerçekleştirmeler vasıtasıyla iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve izlenmesi her yıl yapılmakta ve raporlaştırılmaktadır.	17.1.1	Bakanlığımızda uygulanmakta olan İç Kontrol ve Risk Yönetim Sistemi ile yürütülen iç kontrol uygulamalarının etkililiğinin değerlendirilmesi, iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi, iç kontrol sistemine ilişkin düzenleme ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve mevcut düzenlemelerin uygulamalarının izlenmesi ve iç kontrol uygulamalarının geliştirilmesine katkı sağlanması amacıyla 40 soruluk bir anket uygulanmaktadır.	İç Denetim Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç Kontrol ve Risk Yönetimi Farkındalık Anketi Sonuç Raporu	Sürekli	
		İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetimi konusunda farkındalığı ölçmek ve eksik yönlerin iyileştirilmesi amacıyla her yıl değerlendirme anketi yapılarak Bakanlık İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetimi Değerlendirme Raporunda sonuçlara yer verilmektedir. İlgili çalışmaların gerçekleştirilmesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde yer alan hususlar doğrultusunda, iç kontrol sisteminin izlenmesi ve iç kontrol sistemi araçlarının etkin biçimde kurulmasında yönlendirmelerin yapılması, eylem planlarının karara bağlanması, üst yönetime sunulacak rapor hakkında görüş bildirilmesi, harcama birimlerine ait risklerin tutarlı bir şekilde yönetilmesinin sağlanması amacıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. İç kontrol sisteminin sürekli izleme işlevinin etkinliğinin artırılabilmesi ve tedbir alınması gereken durumların en kısa sürede belirlenebilmesi amacıyla İç Denetim Başkanlığı tarafından "Sürekli Denetim Projesi" planlanmış ve yürütülen çalışmalar sonucunda "Sürekli Denetim Projesi Danışmanlık Raporu" düzenlenmektedir. Rapor'da; Bakanlığımızda suistimal riskleri konusunda farkındalık yaratılması hedeflenmiş, iç kontrol ve risk yönetimi sistemlerinde etkinleştirilmesi gereken alanlar belirlenerek öneriler geliştirilmiştir.	17.1.2	Sürekli Denetim Danışmanlık Raporu ve "İl Müdürlükleri Sosyal Hizmet Performansının Değerlendirilmesi Denetim Raporuna" ilişkin Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve ilgili diğer birimler tarafından alınan aksiyonlar, değerlendirilerek sonuçları Bakanlık Makamına raporlanmaktadır.	İç Denetim Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Denetim Danışmanlık Raporları	Sürekli	



T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama/İzleme
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Oluşturulan Kamu İç Kontrol Eylem Planı vasıtasıyla İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yazılımı üzerinde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması planlanmaktadır. Bakanlığımızda uygulanmakta olan İç Kontrol ve Risk Yönetim Sistemi ile yürütülen iç kontrol uygulamalarının etkililiğinin değerlendirilmesi, iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi, iç kontrol sistemine ilişkin düzenleme ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve mevcut düzenlemelerin uygulamalarının izlenmesi ve iç kontrol uygulamalarının geliştirilmesine katkı sağlanması amacıyla 40 soruluk bir anket uygulanmaktadır.	17.2.1	Bakanlığımızda uygulanmakta olan İç Kontrol ve Risk Yönetim Sistemi ile yürütülen iç kontrol uygulamalarının etkililiğinin değerlendirilmesi, iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi, iç kontrol sistemine ilişkin düzenleme ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve mevcut düzenlemelerin uygulamalarının izlenmesi ve iç kontrol uygulamalarının geliştirilmesine katkı sağlanması amacıyla 40 soruluk bir anket uygulanmaktadır. Anketin sonuçlarına her yıl hazırlanan Bakanlığımız Risk Değerlendirme Raporunda yer verilmektedir.	İç Denetim Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İç Kontrol ve Risk Yönetimi Farkındalık Anketi Sonuç Raporu	Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimler tarafından oluşturulan mevcut iç kontrol sistemi çalışmaları İç Kontrol ve Risk Yönetimi yazılımına aktarılmıştır. Bakanlık eylem planı ve risk izlemelerinin katılımcı yöntemle hazırlanarak ve yılda bir defa üst yöneticiye raporlanmaktadır. Bakanlıkta iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarının Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun şekilde yürütülmesi amacıyla "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi" Bakanlık Makamının 29.07.2025 tarihli ve 17001901 sayılı Oluru ile uygulamaya girmiştir. Yönergeye göre her bir harcama yetkilisi birimindeki iç kontrolün işleyişinden sorumludur.	17.3.1	Bakanlığımızda uygulanmakta olan İç Kontrol ve Risk Yönetim Sistemi ile yürütülen iç kontrol uygulamalarının etkililiğinin değerlendirilmesi, iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi, iç kontrol sistemine ilişkin düzenleme ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve mevcut düzenlemelerin uygulamalarının izlenmesi ve iç kontrol uygulamalarının geliştirilmesine katkı sağlanması amacıyla 40 soruluk bir anket uygulanmaktadır. Anketin sonuçlarına her yıl hazırlanan Bakanlığımız Bakanlık İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetimi Değerlendirme Raporunda yer verilmektedir.	İç Denetim Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç Kontrol ve Risk Yönetimi Farkındalık Anketi Sonuç Raporu	Sürekli	
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 Denetim Başkanlığı tarafından oluşturulan raporlar ve dış denetim raporlarında yer alan hususlar doğrultusunda iç kontrol sisteminin geliştirilmesi sağlanmaktadır. Birimler risklerini oluşturan stratejik amaç ve hedeflerden, iç denetim ve dış denetim raporlarından faydalanırlar.		✓	İç Denetim Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetimi Değerlendirme Raporu İç Kontrol ve Risk Yönetimi Farkındalık Anketi Sonuç Raporu	Sürekli	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Bakanlığımızda uygulanmakta olan İç Kontrol ve Risk Yönetim Sistemi ile yürütülen iç kontrol uygulamalarının etkililiğinin değerlendirilmesi, iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi, iç kontrol sistemine ilişkin düzenleme ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve mevcut düzenlemelerin uygulamalarının izlenmesi ve iç kontrol uygulamalarının geliştirilmesine katkı sağlanması amacıyla 40 soruluk bir anket uygulanmaktadır. Anketin sonuçlarına her yıl hazırlanan Bakanlığımız İç Kontrol ve Risk Yönetimi Değerlendirme Raporunda yer verilmektedir.		✓	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetimi Değerlendirme Raporu	Sürekli	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
İS 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 Başkanlığı tarafından, her yıl risk esaslı olarak Bakanlığımız iç denetim programı hazırlanmakta ve Makam onayı doğrultusunda uygulamaya konulmaktadır. İç denetim faaliyetleri, bu Program kapsamında, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Standartlar ve Bakanlığımız İç Denetim Yönergesi doğrultusunda yürütülmektedir.	✓	✓	İç Denetim Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Birim Planı	Sürekli	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen denetimler sonucunda, geliştirilmesi gereken alanlar belirlenmekte ve ilgili birimler tarafından bu hususlara ilişkin aksiyon planı hazırlanmaktadır. Aksiyon planlarının gerçekleştirilmesi, İç Denetim Başkanlığı tarafından izlenmekte ve sonuçlar Üst Yöneticiye raporlanmaktadır.	✓	✓	İç Denetim Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	Sürekli	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.