

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2025 - 2026)**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>									
<b>Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük</b>									
1.1.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Bakanlığımızda iç kontrol sistemi; 5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, iç kontrol ve risk yönetimi konulu eğitimleri, iç kontrol genelgeleri, iç kontrol broşürleri, birim internet/ intranet sayfalarında iç kontrol sekmeleri, iç kontrol eğitim sunumları, Kamu İç Kontrol Rehberi, İç Kontrol Farkındalık Anketi ile desteklenmektedir.	1.1.1.	İç Kontrol Bilgilendirme Eğitimlerinin düzenlenmesi	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Hizmet Birimleri	Program, Liste	2025/ 2. Dönem 2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			1.1.2.	81 İl Valiliğinde iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik genelge hazırlanması	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Genelge	2025/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İç kontrol sisteminin uygulanmasında 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun (md.10), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Rehberi gözetilerek personele örnek olunmaktadır.	1.2.1.	Üst Yöneticinin iç kontrole ilişkin beklentilerini içeren yazının e-posta yoluyla duyurulması	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Hizmet Birimleri	Belge	2025/ 1. Dönem 2026/ 1. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
1.3.	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Bakanlığımızda 657 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik vb. mevzuat kapsamında etik ilkeleri belirlenmekte, personele etik sözleşmesi imzalatılmakta, Etik Eğitici Eğitimi verilmekte ve temel/hazırlayıcı eğitim programlarında İçişleri e-Akademi üzerinden etik davranış kuralları konusuna yer verilmektedir.	1.3.1.	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Etik Eğitimi" nin alınması	Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hizmet Birimleri	Rapor, Liste	2025/ 1. Dönem 2026/ 1. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			1.3.2.	Yüz yüze ve uzaktan eğitim yöntemiyle (İçişleri e-Akademi üzerinden) etik eğitiminin verilmesi	Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hizmet Birimleri	Program, Liste	2025/ 1. Dönem 2025/ 2. Dönem 2026/ 1. Dönem 2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			1.3.3.	"Etik Eğitici Eğitimi"nin verilmesi	Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hizmet Birimleri	Program, Liste	2025/ 1. Dönem 2025/ 2. Dönem 2026/ 1. Dönem 2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			1.3.4.	Etik komisyonu sekmesi içeriğinin güncel tutulması	Personel Genel Müdürlüğü	Belge	2025/ 1. Dönem 2026/ 1. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.	

1.4.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Bakanlığımızda 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanunu, 4735 sayılı Kanunu, 3071 sayılı Kanun, İçişleri Bakanlığı Stratejik Planları, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi, İçişleri Bakanlığı Yetki Devri Envanteri, Etik Eğitimleri kapsamında faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
1.5.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanun (md.7,10), 5018 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Kamu Konutları Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis Ve Devri Hakkında Yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığının tüm kamuyu kapsayan anket çalışmaları, Vatandaş Memnuniyet Anketi, Yemekhane Hizmeti Memnuniyet Anketi vb. mevzuat ve uygulamalarla Bakanlığımız personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	1.5.1.	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Kadın-erkek fırsat eşitliğine yönelik eğitimin alınması	Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hizmet Birimleri	Rapor, Liste	2025/ 2. Dönem 2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			1.5.2.	Engelli haklarına ilişkin Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden farkındalık eğitiminin alınması	Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hizmet Birimleri	Rapor, Liste	2025/ 2. Dönem 2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			1.5.3.	Adil ve eşit davranılmakla ilgili eğitimlerin verilmesi	Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hizmet Birimleri	Program, Liste, Rapor	2025/ 2. Dönem 2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bakanlığımızda 5018 sayılı Kanun kapsamında tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması noktasında; e-içleri, e-bütçe, KBS, belgenet, ebys kullanılmakta ve yöneticiler tarafından İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

**Standart 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler**

2.1.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu vb. mevzuat kapsamında İçişleri Bakanlığı Stratejik Planları ile Bakanlığımız misyon, vizyon ve temel değerleri belirlenmekte ve personele duyurulmaktadır.	2.1.1.	Bakanlığımız misyon, vizyon ve temel değerlerinin, elektronik posta yoluyla duyurulması	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Elektronik Posta Görseli ve İçeriği	2025/ 1. Dönem 2026/ 1. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
2.2.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Bakanlığımızın görev ve sorumlulukları ile teşkilat yapısı, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile belirlenmiş, birim yönergeleri, İçişleri Bakanlığı Stratejik Planı, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Görev Dağılım Çizelgeleri, İçişleri Bakanlığı Yetki ve İmza Devri Yönergesi ile yürütülen tüm görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur.	2.2.1.	Birim yönergelerinin güncellenmesi	Hizmet Birimleri	Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Belge	2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
2.3.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657 sayılı Kanun, kariyer meslek gruplarına ilişkin yönetmelikler, birim yönergeleri vb. mevzuat doğrultusunda görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş, personele duyurulmuştur.	2.3.1.	Görev Dağılım Çizelgesinin güncellenmesi ve personele duyurulması	Hizmet Birimleri		Tablo	2025/ 1. Dönem 2026/ 1. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
2.4.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında Bakanlığımız ve hizmet birimlerinin teşkilat şeması ve görev dağılımı oluşturulmuştur.	2.4.1.	Teşkilat şeması ve görev dağılımlarının güncellenmesi	Hizmet Birimleri		Görsel	2025/ 2. Dönem 2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.

2.5.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Bakanlığımızın ve hizmet birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kesin Hesap Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu ile sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
2.6.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi çerçevesinde İçişleri Bakanlığı Hassas Görev Belirleme Rehberi (2023) hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Hizmet birimleri tarafından hassas görevler belirlenmiş ve İçişleri Bakanlığı Hassas Görev Envanteri oluşturulmuştur.	2.6.1.	Hassas Görev Belirleme Rehberinin güncellenmesi ve duyurulması	Strateji Geliştirme Başkanlığı	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Rehber	2026/ 1. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			2.6.2.	Hassas görevlerin güncellenmesi	Hizmet Birimleri		Tablo	2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			2.6.3.	Hassas Görev Envanterinin güncellenmesi	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Hizmet Birimleri	Liste	2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
2.7.	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik İçişleri Bakanlığı Çalışma Planı, Performans Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PERDİS), İzleme ve Değerlendirme Sistemi (İZDES), İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS) gibi mekanizmalar oluşturulmuştur.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart 3: Personelin yeterliliği ve performansı									
3.1.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır	Bakanlığımızda insan kaynakları 657 sayılı Kanun, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, İçişleri Bakanlığı Personeli Atama ve Yer Değişirme Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği, kariyer meslek gruplarına ilişkin yönetmelikler, Mülki İdare Atama ve Değerlendirme Modülü çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
3.2.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bakanlığımızda yönetici ve personel görevlendirmeleri 657 sayılı Kanun, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu, İçişleri Bakanlığı Personeli Atama ve Yer Değişirme Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği, kariyer meslek gruplarına ilişkin yönetmelikler, birim yönergeleri vb. mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
3.3.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Kanun, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, kariyer meslek gruplarına ilişkin yönetmelikler, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı vb. mevzuatlar doğrultusunda mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçimi yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
3.4.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Personeli Atama ve Yer Değişirme Yönetmeliği, kariyer meslek gruplarına ilişkin yönetmelikler doğrultusunda hareket edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

3.5.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, kariyer meslek gruplarına ilişkin yönetmelikler ve eğitim ihtiyaç analizleri çerçevesinde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmekte, Yıllık Eğitim Programı hazırlanmakta, yürütülmekte ve güncellenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
3.6.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Bakanlığımızda personelin yeterliliği ve performans değerlendirmesi ilgili kurumlar tarafından düzenlenecek genel mevzuat doğrultusunda yapılacaktır.							Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik sorumluluk başka bir birimin görev alanındadır.
3.7.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bakanlığımızda yönetici ve personel performans değerlendirmesinde; 657 sayılı Kanun (md. 64, 122), Mülki İdare Amirleri Atama, Değerlendirme ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, kariyer meslek gruplarına ilişkin yönetmelikler gözetilmektedir.							Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik sorumluluk başka bir birimin görev alanındadır.
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.	Bakanlığımızda insan kaynakları yönetimi; 657 sayılı Kanun (md. 64, 122), 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Mülki İdare Amirleri Atama, Değerlendirme ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, kariyer meslek gruplarına ilişkin yönetmelikler, Yıllık Eğitim Programı kapsamında yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

**Standart 4: Yetki Devri**

4.1.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Bakanlığımız iş akış süreçleri imza ve onay mercileri 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenmektedir.	4.1.1.	İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin güncellenmesi	Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Hizmet Birimleri	Belge	2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
4.2.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Bakanlığımızda yetki devirleri 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (1 ve 2 seri no), İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında birim imza yetkileri yönergeleri oluşturulmakta ve ilgililere bildirilmektedir.	4.2.1.	Birim İmza Yetkileri Yönergesinin güncellenmesi	Hizmet Birimleri	Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Belge	2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
4.3.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Bakanlığımızda yetki devri İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında birim imza yetkileri yönergeleri oluşturularak devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmaktadır.	4.3.1.	Birim Yetki Devri Envanterinin güncellenmesi	Hizmet Birimleri	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Liste	2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
4.4.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda İçişleri Bakanlığı Yetki Devri Envanteri oluşturularak yetki devredilen personelin niteliği belirlenmektedir.	4.4.1.	İçişleri Bakanlığı Yetki Devri Envanterinin güncellenmesi	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Hizmet Birimleri	Liste	2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
4.5.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda İçişleri Bakanlığı Yetki Devri Envanteri oluşturularak yetkinin kullanımına ilişkin süreç düzenlenmektedir.	4.5.1.	İçişleri Bakanlığı Yetki Devri Envanterinin duyurulması	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Hizmet Birimleri	Liste	2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.

## 2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

### Standart 5 - Planlama ve Programlama

5.1.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Bakanlığımızda Stratejik Plan; 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu vb. mevzuat çerçevesinde hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
5.2.	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Bakanlığımızda Stratejik Plan (2024-2028), 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, yıllık performans programları ile yıllık izleme ve değerlendirme raporları doğrultusunda performans programları hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
5.3.	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bakanlığımız bütçesi 5018 sayılı Kanun, Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, İçişleri Bakanlığı Stratejik Planı (2024-2028) ve yıllık performans programına uygun olarak e-bütçe üzerinden hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
5.4.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Bakanlığımız 5018 sayılı Kanun, İçişleri Bakanlığı Stratejik Plan (2024-2028), yıllık performans programı, birim ve idare faaliyet raporu kapsamında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak faaliyetlerini belirlemektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.



5.5.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Bakanlığımız Stratejik Planı, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı ve yıllık performans programları ile Bakanlık hedeflerine uygun özel hedefler belirlenerek hazırlanmakta, personele duyurulmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
5.6.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Bakanlığımız görev alanına ilişkin hedefler 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Stratejik Plan, Performans Programı, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı ile ilişkili olarak belirlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>Standart 6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</b>									
6.1.	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Bakanlığımızda 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında stratejik plan hazırlanarak kurumsal riskler belirlenmektedir. Ayrıca İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Süreç ve Risk Belirleme Rehberi, süreç haritası, iş akış şemaları, risk belirleme kriterleri tablosu, iç kontrol riskleri belirlenerek Bakanlık Risk Haritası oluşturulmaktadır.	6.1.1.	İç Kontrol Süreç ve Risk Belirleme Rehberinin güncellenmesi	Strateji Geliştirme Başkanlığı	İç Denetim Birim Başkanlığı	Rehber	2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			6.1.2.	İş akış şemalarının güncellenmesi	Hizmet Birimleri	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Belge	2025/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			6.1.3.	İç kontrol risklerinin güncellenmesi	Hizmet Birimleri	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Rapor	2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
6.2.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Bakanlığımızda İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Süreç ve Risk Belirleme Rehberi, süreç haritası, akış şemaları, risk belirleme kriterleri tablosu, Risk Kontrol Eylem Planı çerçevesinde belirlenen riskler yılda en az bir kez analiz edilmektedir.	6.2.1.	Risk Değerlendirme Raporunun hazırlanması	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Hizmet Birimleri	Rapor	2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
6.3.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Bakanlığımızda İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Süreç ve Risk Belirleme Rehberi, süreç haritası, akış şemaları, risk belirleme kriterleri tablosu, Risk Kontrol Eylem Planı doğrultusunda Risk Kontrol Eylem Planı İzleme yapılmaktadır.							Eylem öngörülmesi başka bir genel şartın tamamlanmasına bağlı olduğundan eylem öngörülmemiştir.

### 3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

#### Standart 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

7.1.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analizetme,yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bakanlığımızda 5018 sayılı Kanun, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Süreç ve Risk Belirleme Rehberi, Bakanlık Süreç Haritası, iş akış şemaları, risk belirleme kriterleri tablosu Bakanlık Risk Haritası, Risk Kontrol Eylem Planı ve Risk Kontrol Eylem Planı İzleme ile riskler belirlenerek izlenmektedir.							Eylem öngörülmesi başka bir genel şartın tamamlanmasına bağlı olduğundan eylem öngörülmemiştir.
7.2.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Bakanlığımızda 5018 sayılı Kanun, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Süreç ve Risk Belirleme Rehberi, süreç haritası, iş akış şemaları, Bakanlık Risk Haritası, Risk Kontrol Eylem Planı ve Risk Kontrol Eylem Planı İzleme gibi mekanizmalar ile kontroller yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.), Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik kapsamında Bakanlık İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ve İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanarak idarenin kesin hesabına eklenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Bakanlığımızda 5018 sayılı Kanun, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Süreç ve Risk Belirleme Rehberi, süreç haritası, iş akış şemaları, Bakanlık Risk Haritası, Risk Kontrol Eylem Planı ile belirlenen kontrollerde fayda - maliyet analizi yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart 8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi									
8.1.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir	Bakanlığımız faaliyetleri ile mali karar ve işlemler 5018 sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi, birim ve idare faaliyet raporları, performans programları ve birim yönergelerine uygun olarak belirlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
8.2.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Bakanlığımız faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinde 5018 sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi, birim ve idare faaliyet raporları, performans programları, muhasebe yönetmelikleri ve birim yönergelerine uygun olarak prosedürler belirlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
8.3.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Bakanlığımız faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinde kullanılan dokümanlar, 5018 sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi, birim ve idare faaliyet raporları, performans programları, muhasebe yönetmelikleri ve birim yönergelerine uygundur.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
Standart 9: Görevler ayrılığı									
9.1.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Bakanlığımız hizmet birimlerinde 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi, birim yönergeleri, muhasebe yönetmelikleri ve Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğlere uygun olarak iş ve işlemler yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

9.2.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Bakanlığımızda 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Personelinin Yer Değişime Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik, Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi, muhasebe yönetmelikleri ve birim yönergelerine uygun olarak iş ve işlemler yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>Standart 10: Hiyerarşik kontroller</b>									
10.1.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Bakanlığımızda yürütülen faaliyetler, birim amirleri tarafından 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında kontrol edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
10.2.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Bakanlığımız birim amirleri tarafından personelin iş ve işlemleri 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile izlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

**Standart 11: Faaliyetlerin sürekliliği**

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.	Bakanlığımızda personel yetersizliği, geçici veya sürekli görevden ayrılma vb. durumlarda 657 sayılı Kanun, Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Görev Devir Formu gibi mevzuat hükümlerine göre gerekli tedbirler alınmaktadır. Ayrıca nüfus verilerinin korunması ve hizmetin kesintiye uğramaması amacıyla İş Sürekliliği Merkezi (İSM), bilgi sistemlerinin kesintiye uğramaması amacıyla 27.10.2010 tarihli üst yönetici onayı ile Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) kurulmuştur.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
11.2.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Bakanlığımızda gerekli hallerde 657 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, Yan Ödeme Kararnamesi, İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerince vekil personel görevlendirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Bakanlığımızda görevinden ayrılan personele yönelik 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmeliğe göre Görev Devir Formu düzenlenmesi yönetici tarafından sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

**Standart 12: Bilgi sistemleri kontrolleri**

12.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bakanlığımızda bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik TS EN ISO/IEC 27001 Standardına uygun Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası (BGYS), BGYS Politika ve prosedürleri, Bilgi Sistemlerinin Sürekliliği ve Güvenilirliği Kontrolleri ve Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kullanılmakta, hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.	12.1.1.	TS EN ISO/IEC 27001 Serifikasının geçerliliğinin devamı için ara denetime girilmesi	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü		Rapor	2025/2.Dönem 2026/2.Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			12.1.2.	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü varlık envanterinin oluşturulması/iyileştirilmesi	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü		Liste	2025/1.Dönem 2026/1.Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			12.1.3.	Kurum bilişim varlık grupları mevcut durum analizinin yapılması	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü		Rapor	2025/1.Dönem 2026/1.Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			12.1.4.	1. Seviye tedbirlerin uygulanması	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Hizmet Birimleri	Rapor	2025/1.Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			12.1.5.	2. Seviye tedbirlerin uygulanması	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Hizmet Birimleri	Rapor	2025/2.Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			12.1.6.	Bilgi ve İletişim Güvenliği İlerleme Raporunun hazırlanması	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Rapor	2025/ 1. Dönem 2025/ 2. Dönem 2026/ 1. Dönem 2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			12.1.7.	Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine göre değişikliklerin incelenip güncellenmesi	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Hizmet Birimleri	Rehber	2025/ 1. Dönem 2026/ 1. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.

			12.1.8.	Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehber Denetimin yapılması	Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü		Rapor	2025/ 2. Dönem 2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			12.1.9.	Mevcut durum analizinin tüm varlık grupları için tamamlanması	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Hizmet Birimleri	Rapor	2025/ 1. Dönem 2026/ 1. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			12.1.10.	Bilgi güvenliği farkındalık eğitiminin düzenlenmesi	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü	Eğitim Dairesi Başkanlığı Hizmet Birimleri	Program, Liste, Rapor	2025/ 1. Dönem 2025/ 2. Dönem 2026/ 1. Dönem 2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişine TS EN ISO/IEC 27001 Standardına uygun Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası (BGYS) TS EN ISO/IEC 27001 Standardının "A.09 Erişim Kontrolleri" başlığı dokümanları; BT.PLT-BGDB-003 Erişim Kontrol Politikası, BT.PLT-BGDB-010 Ağ Güvenliği Politikası, BT.PLT-BGDB-011 Parola Yönetimi Politikası, BT.PRO-BGDB-006 Ayrıcalıklı Erişim Hakları Yönetimi Prosedürü, "A.16 Bilgi güvenliği İhlal Olayı Yönetimi" ve "A.12 İşletim, Güvenliği" başlıklı kontrolleri dokümanları; BT.PRO-BGDB-013 Bilgi Güvenliği İhlal Olayı Yönetimi Prosedürü, BT.PLT-BGDB-018 Zararlı Yazılımlara Karşı Korunma Politikası, BT.PLT-BGDB-019 İzleme Politikası, BT.PRO-BGDB-009 Siber İstihbarat Prosedürü, BT.PRO-BGDB-010 SIEM Prosedürü, BT.PRO-BGDB-011 Zafiyet Yönetimi Prosedürü Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberinin "3.1 Ağ ve Sistem Güvenliği", "3.2 Uygulama ve Veri Güvenliği" ve "4.1 Kişisel Verilerin Güvenliği" başlıklı tedbirlerinin Bakanlığımızdaki mevcut durumu ortaya koymak için Boşluk Analizi Çalışmaları, Bilgi Sistemleri Yetkilendirme Yönerge ile Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi doğrultusunda yetkili personelin erişimi sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

12.3.	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bakanlığımız bilişim yönetişimi TS EN ISO/IEC 27001 Standardına uygun Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası (BGYS), BGYS Risk Analizi ve İşleme Planı ile sağlamaktadır.	12.3.1.	ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Dokümanlarının güncellenmesi	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü	Belge	2025/ 2. Dönem 2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			12.3.2.	BGYS Risk Analizi ve İşleme Planının yapılması	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü			

#### 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

##### Standart 13: Bilgi ve İletişim

13.1.	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Bakanlığımızda e-içişleri, İçişleri Portal, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS), e-Otoban gibi yönetim bilgi sistemi araçları etkin olarak kullanılmaktadır.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
13.2.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bakanlık birim yöneticileri ve personeli e-içişleri, Bakanlık internet sitesi, içişleri portal, KEP, DERBİS, MERNİS, NVİ, PERDİS, İLYAS gibi uygulamalar üzerinden gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
13.3.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bakanlığımızda bilgiler Kesin Hesap Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS), e-içişleri, e-bütçe, birim ve idare faaliyet raporları, performans esaslı bütçe doğrultusunda tam ve güvenilirdir.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.



13.4.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bakanlığımızda yöneticiler ve personel e-bütçe, birim ve idare faaliyet raporu, Bakanlık Bütçesi, KBS, MYS ile kaynak kullanımına ilişkin tüm bilgilere ulaşabilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
13.5.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemlerinde e-içişleri, NVİ, AKS, MAKS, KBS, MYS, DERBİS vb. kullanılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
13.6.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Bakanlığımızda yöneticiler iç kontrole yönelik beklentilerini, İç Kontrol Kararlılık Beyanı, Üst Yönetici Beklenti Yazısı ile bildirmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
13.7.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Bakanlığımızda yasal başvurular 4982 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, CİMER, birim genelgeleri vb. mevzuat kapsamında kabul edilmektedir.	13.7.1.	Personel Memnuniyet Anketinin yapılması	Personel Genel Müdürlüğü	Hizmet Birimleri	Rapor	2025/ 1. Dönem 2026/ 1. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			13.7.2.	Yemekhane Hizmeti Memnuniyet Anketinin yapılması	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		Rapor	2025/ 1. Dönem 2025/ 2. Dönem 2026/ 1. Dönem 2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.

<b>Standart 14: Raporlama</b>									
14.1.	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Bakanlığımızda 5018 sayılı Kanun kapsamında stratejik planlar, performans programları, idare faaliyet raporları, kurumsal mali durum ve beklentiler raporları, yıllık çalışma planları kamuoyuna açıklanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
14.2.	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bakanlığımız bütçesinin uygulama sonuçları, beklenti ve hedefleri 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Bakanlık İdare Faaliyet Raporuyla kamuoyuna açıklanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
14.3.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birim ve idare faaliyet raporları 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Bakanlığımızda faaliyetlerin gözetimi amacıyla 5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, stratejik planlar ve performans programları doğrultusunda birim ve personel bilgilendirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>Standart 15: Kayıt ve dosyalama sistemi</b>									
15.1.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı çerçevesinde e-içişleri, İçişleri Portal üzerinden idare içi haberleşme yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

15.2.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bakanlığımızda Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik mevzuatı kapsamında e-içişleri, Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi (MERNİS), Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS), Sendikalar Bilgi Sistemi (SENBİS), Partiler Bilgi Sistemi (PARBİS), Proje Destek Sistemi (PRODES) ve e-arşiv sistemleri ile kayıt ve dosyalama yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
15.3.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Bakanlığımızda kayıt ve dosyalama sistemi 6698 sayılı Kanun doğrultusunda Veri Paylaşımı Kurulu Yönetmeliği, Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi, Kişisel Veri Envanteri, aydınlatma metinleri ve açık rıza onay belgeleri, İçişleri Bakanlığı Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ile kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.	15.3.1.	Aydınlatma metinleri ve açık rıza onay belgelerinin hazırlanması	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü		Belge	2025/1. Dönem 2025/2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmemiştir.
			15.3.2.	İçişleri Bakanlığı Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasının hazırlanması	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü		Belge	2025/1. Dönem 2025/2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmemiştir.
			15.3.3.	KVKK kapsamında kurum içi farkındalığın artırılmasına yönelik toplantıların gerçekleştirilmesi	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü		Toplantı Tutanağı	2025/1. Dönem 2025/2. Dönem 2026/1. Dönem 2026/2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmemiştir.
15.4.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bakanlığımızda kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı Genelgesi, Elektronik Belge Standartları Genelgesi, e-içişleri, belgenet/ebys doğrultusunda yapılmaktadır.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	
15.5.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Bakanlığımızda gelen ve giden evraklar Standart Dosya Planı Genelgesi, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında e-içişleri, belgenet/ebys ile muhafaza edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
15.6.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bakanlığımızda arşiv ve dokümantasyon sistemi Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı Genelgesi kapsamında e-içişleri, belgenet/ebys ile yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

**Standart 16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi**

16.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında 2011/18 sayılı Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi konulu genelge çıkarılarak yayımlanmıştır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
16.2.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bakanlığımız yöneticileri tarafından 657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında 2011/18 sayılı Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi konulu genelge gözetilerek inceleme yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
16.3.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bakanlığımız yöneticileri tarafından 657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında 2011/18 sayılı Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi konulu genelge gözetilerek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

**5. İZLEME STANDARTLARI****Standart 17: İç kontrolün değerlendirilmesi**

17.1.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Bakanlığımızda iç kontrol sistemi Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi doğrultusunda yılda iki kez izlenmekte ve İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi ile yılda bir kez değerlendirilmektedir.	17.1.1.	2025-2026 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının izlenmesi	Hizmet Birimleri	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tablo	2025/ 1. Dönem 2025/ 2. Dönem 2026/ 1. Dönem 2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			17.1.2.	2025-2026 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı izleme raporunun hazırlanması, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Hizmet Birimleri	Rapor	2025/ 1. Dönem 2025/ 2. Dönem 2026/ 1. Dönem 2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
17.2.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Bakanlığımızda iç kontrol sistemi Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi doğrultusunda İçişleri Bakanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu tarafından yılda iki kez izlenmektedir. Ayrıca İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi ile yılda bir kez değerlendirilmekte ve eksik yönlerin giderilmesi için gerekli önlemler alınmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
17.3.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Bakanlığımız hizmet birimlerinde Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi doğrultusunda İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi yılda bir kez uygulanarak İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu tarafından değerlendirilmektedir.	17.3.1.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi	Hizmet Birimleri		Form	2025/ 2. Dönem 2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.
			17.3.2.	Bakanlık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun hazırlanması, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Hizmet Birimleri	Rapor, Toplantı Tutanağı, Liste	2025/ 2. Dönem 2026/ 2. Dönem	Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.

17.4.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Bakanlığımızda iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi, iç denetim raporları, dış denetim raporları dikkate alınarak yapılmaktadır.							Makul güven sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
17.5.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınacak önlemler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları çerçevesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca belirlenmekte ve sonraki eylem planına konu edilmektedir.							Makul güven sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>Standart 18: İç denetim</b>									
18.1.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Bakanlığımızda iç denetim faaliyeti 5018 sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı İç Denetim Birim Yönergesi, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Rehberi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan (3 yıllık) ve Programları (1 yıllık), iç denetim raporları, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi doğrultusunda yürütülmektedir.							Makul güven sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
18.2.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Bakanlığımızda iç denetim sonuçları İç Denetim Birim Yönergesi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan (3 yıllık) ve Programları (1 yıllık) doğrultusunda iç denetim raporları, Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) aracılığıyla izlenmektedir.							Makul güven sağlandığından eylem öngörülmemiştir.