



## ELAZIĞ İL ÖZEL İDARESİ



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA  
UYUM EYLEM PLANI

**2025 - 2026**

[www.elazigozelidaresi.gov.tr](http://www.elazigozelidaresi.gov.tr)



## ELAZIĞ İL ÖZEL İDARESİ

# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

# 2025-2026

**Cemil YATKIN**

Genel Sekreter

**Murat OKUBAY**

Genel Sekreter Yardımcısı

**Ahmet DEMİRTAŞ**

Mali Hizmetler Müdürü

**Sevil SANDIKÇI**

Şef

(Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Birim Sorumlusu)



## İÇİNDEKİLER

Sunuş Yazısı (Vali) .....	1
Sunuş Yazısı (Genel Sekreter) .....	3
İç Kontrole İlişkin Mevzuat .....	4
İç Kontrol Sistemi .....	4
İç Kontrol Nedir? .....	4
İç Kontrolün Amacı .....	5
İç Kontrol Ne Değildir? .....	6
İç Kontrolün Sisteminin Kurulması .....	6
İç Kontrolün Faydaları .....	7
İç Kontrol İle İç Denetimin Farkı Nedir? .....	8
İç Kontrol Bileşenleri .....	8
Coso Piramidi .....	8
Organizasyon Şeması .....	9
1 Kontrol Ortamı .....	9
Kontrol Ortamı Standartları .....	10
2 Risk Değerlendirmesi .....	10
Risk Yönetimi Tanımı .....	10
Risk Yönetiminin İdareye Sağlayabileceği Faydalar .....	11
Risk Değerlendirme Standartları .....	11
3- Kontrol Faaliyetleri .....	11
Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin Standartları .....	12
Kontrol Faaliyetlerinin Sınıflandırılması .....	12
Temel Gereklilikler .....	12
4- Bilgi ve İletişim .....	12
Bilgi ve İletişim Bileşenin Standartları .....	13
5- İzleme .....	13
İzleme Neden Gereklidir? .....	13
İzleme Bileşeninin Standartları .....	13
İç Kontrol Sisteminin Kamu Kurumlarına Getireceği Faydalar .....	13
Komisyon .....	15
I- Kontrol Ortamı Standartları .....	18
II- Risk Değerlendirme Standartları .....	26
III- Kontrol Faaliyetleri Standartları .....	30
IV- Bilgi ve İletişim Standartları .....	36
V- İzleme Standartları .....	



"Hiçbir şeye ihtiyacımız yok, "  
yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır, çalışkan olmak

*H. Öztürk*



**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**  
TÜRKİYE CUMHURİYETİ KURUCUSU



" Türkiye bizim ortak hayat alanımız,  
ortak sevdamız, ortak geçmişimiz,  
ortak geleceğimizdir."





**RECEP TAYYİP ERDOĞAN**  
TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANI



## ELAZIĞ İL ÖZEL İDARESİ



**ELAZIĞ' I  
GELECEĞE TAŞIYORUZ**

[www.elazigozelidaresi.gov.tr](http://www.elazigozelidaresi.gov.tr)





# Sunuş

## Numan HATİPOĞLU

Elazığ Valisi



Bilindiği üzere, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında "İç Kontrol Sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu yönetiminde iç kontrolün doğru tanımlanması, sağlıklı kurulması ve etkin uygulanması süreçlerinin birbirilerini tamamlamaları gerektiği gerçeği ışığında iç kontrol sistemi sürekli gözden geçirilmelidir. İdaremiz birimlerinin denetime hazır, etkili ve güvenilir bir kontrol ortamının oluşturulması, sistemin kontrol ve denetimine imkân verecek performans göstergelerinin belirlenmesi, faaliyetlerde uygunluk ve sistem denetimlerinin yapılmasını sağlayacak bir sistemin oluşturulması büyük önem arz etmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Bu amaç doğrultusunda, üst yönetimin de desteğiyle bütün birimlerimizin öncelikli hedefe uygun bir kontrol ortamının oluşturulması için gerekli çalışmaları yürütmeleri gerekmektedir. Kamu yönetiminde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, paydaş beklentilerinin karşılanması, kaliteli kamu hizmeti sunulması, sürdürülebilirliğin sağlanması ve belirsizliklerin etkin yönetimi ile hedeflere ulaşabilme konusundaki güvencenin artırılması ön plana çıkan amaçlar arasındadır. Bu amaçlara ulaşabilmek için, performansı izlemeye ve performansı arttırmaya yönelik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkelerini esas alan Kurumsal Risk Yönetimi yaklaşımıyla İdaremizin İç Kontrol Sistemi başarıyla yürütülmektedir.



## ELAZIĞ İL ÖZEL İDARESİ



**ELAZIĞ' I  
GELECEĞE TAŞIYORUZ**

[www.elazigozelidaresi.gov.tr](http://www.elazigozelidaresi.gov.tr)



## Cemil YATKIN

Elazığ İl Özel İdaresi  
Genel Sekreteri



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 10.12.2003 tarihinde kanunlaşmış ve 01.01.2006 tarihinde de tüm hükümleriyle yürürlüğe girmiştir. Yeni mali yönetim ve kontrol sistemini oluşturan bu kanunla mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme ile iç kontrol ve iç denetim konuları temel unsurlar olarak düzenlenmiş bulunmaktadır.

26 Aralık 2007 tarih 26738 sayılı Resmi Gazete ile yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Maliye Bakanlığı tarafından 04.02.2009 tarih ve 1205 sayılı yazı ile yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi çerçevesinde İdaremiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının oluşturulması çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda İl Özel İdaremizde Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanabilmesi için “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” ile “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” oluşturulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunca hazırlanan idaremiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yeniden gözden geçirilerek son şekli verilen İl Özel İdaremiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak, uygulanmaya başlanılmıştır.

İdaremizin kapsamlı çalışmaları sayesinde, yapılan tüm iç kontrol sistemine yönelik faaliyetler, kuruma etkin bir yönetim ve organizasyon kapasitesi kazandırmakta ve amaçlanan hedeflere ulaşmada yardımcı olmaktadır. İç Kontrol Sistemi kültürünün artırılması ve geliştirilmesi amacıyla çalışmalarımız devam etmektedir.



## ► İÇ KONTROLE İLİŞKİN MEVZUAT

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- Kamu İç Kontrol Rehberi

## ► İÇ KONTROL SİSTEMİ

Son Yıllarda «iyi yönetim» ilkesi çerçevesinde daha kaliteli kamu hizmetinin sağlanması amacıyla hesap verilebilirliğin temini, saydamlığın geliştirilmesi, yönetsel esneklikler sağlanarak yetki ve sorumlulukların devri, sonuç odaklı yönetim ve bütçeleme anlayışı ile vatandaş beklentilerinin karşılanması ön plana çıkan unsurlar olmuştur.

Kamu hizmeti kalitesinin artmaya başlaması neticesinde, hedef odaklı yaklaşımı ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacını doğurmuş ve böylece kamu kurumlarının organizasyon yapısından, iletişim ve izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili pek çok alanda etkili araçların kullanılmasını gerekli kılmıştır. Bu reform sürecinde benimsenen en önemli yönetim araç **İÇ KONTROL SİSTEMİ**'dir.

- İç kontrol sistemi; İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak ;
- Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, Varlık ve kaynakların korunmasını, Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
- Mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini, sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yönetim ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

## ► İÇ KONTROL NEDİR ?

**5018 Sayılı Kanunda iç kontrol;**

**idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin;**

- Etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,
- Varlık ve kaynaklarının korunmasını,
- Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
- Mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan;

**organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.**



### İç kontrol;

- kurum kültürünü,
- etik değerleri,
- personel performansını,
- kurumsal organizasyon yapısını,
- kayıt ve dosyalama sistemini,
- bilgi güvenliği politikalarını,
- risklere yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilmesini,
- yatay ve dikey iletişim kanallarını,
- raporlama sistemlerini ve
- iç denetimi

kapsayan bir yönetim modelidir.

### İç kontrol;

- İç kontrol bir süreçtir.
- İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

### Kısaca İç Kontrol;

- Olmasını istediğimiz şeylerin nasıl gerçekleşeceğini,
- Olmasını istemediğimiz şeylerin ise nasıl engelleneceğini görmemizi amaçlayan sistemdir.

## ► İÇ KONTROLÜN AMACI

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Kararların yerindeliliğini ve doğruluğunu sağlanmasını,
- Performansın artırılmasını,
- Varlıkların kötüye kullanılmamasını, israfın önlenmesini ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.



## ➤ İÇ KONTROL NE DEĞİLDİR?

### EVRAKLARIN KONTROLÜ DEĞİLDİR.

- İç kontrol sadece belirli evrakların, kişilerin veya olayların kontrol edilmesi demek değildir.
- İç kontrol, varılmak istenen hedefe doğru gidip gitmediğimiz ve bu amaçla yapılan faaliyetlerde ne kadar “kontrol” sahibi olduğumuzla ilgilidir.

### SADECE MALİ İŞLERİ KAPSAMAZ;

- İç kontrolün kapsamını mali işlemlerle sınırlamak mümkün değildir.
- Herhangi bir harcamayı gerektirmeyen personel alınması ve eğitimi, performans değerlendirmesi, yetki devri, risklerin belirlenmesi, etik değerler, teşkilat yapısı, kayıt ve dosyalama gibi birçok mali olmayan iş ve işlemler de iç kontrolün kapsamında yer almaktadır.

### STATİK BİR SİSTEM DEĞİLDİR;

- İç kontrol bir defa kurulan ve kurulduktan sonra hep ilk kurulduğu şekliyle uygulanan statik bir sistem değil, yaşayan bir süreçtir. Sürekli gözden geçirilmesi ve geliştirilmesi gerekir.

### İŞ YÜKÜNÜ ARTIRMAZ;

- İç kontrol idareye yeni yükler getirecek, bürokrasiyi artıracak, yönetmeyi zorlaştıran bir sistem olarak düşünülmemelidir.
- Güçlü ve sağlıklı bir iç kontrol yapısı kurumun doğru bilgilerle, güvenli, israfı önleyen, mevzuata uygun ve doğru kararlarla çalışmasını sağlar.
- Yöneticinin kuruma hâkim olması ve risk yönetimiyle kurumsal amaçlara ulaşmasını sağlar.

## ➤ İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURULMAMASI

### İç kontrol sisteminin kurulmaması durumunda;

- Hedeflere ulaşmada zorluklar yaşanabilir,
- Yönetim kararlarında hatalara sebebiyet verilebilir,
- Varlıklarda kayıp yaşanabilir,
- Suiistimallerle karşılaşılabilir.





## ► İÇ KONTROLÜN FAYDALARI

### İyi Tasarlanmış Bir İç Kontrol Sistemi;

- Kurumun yapısını ve faaliyetlerini izlenebilir hale getirir.
- Yönetici ve çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını bilmesi, sahiplenmesi ve etik değerleri benimsemesi; faaliyetlerin yerine getirilmesini kolaylaştırır.
- Risk değerlendirmesi ve riskin yönetilmesi ile hedeflere ulaşmadaki engelleri asgari seviyeye indirir.
- Faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin prosedürlerinin yazılı olarak belirlenmesi sayesinde yönetici ve çalışanların tüm faaliyetleri bilmelerini sağlar.
- Faaliyetler kişi odaklı olmaktan kurtulur ve kurumsallaşma sağlar.
- Bilgi ve iletişim sisteminin kurulması ile yönetici ve çalışanların görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye zamanında ulaşmasını ve sağlıklı karar alabilmesini sağlar.
- Yöneticiler hedeflerine ulaşmada ihtiyaç duyduğu bilgileri daha iyi izler ve değerlendirir.

#### Üst Yönetici:

- İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir ve sistemin kurulması ve gözetiminde asıl ve nihai sorumluluk o kurumun üst yöneticisindedir.
- Üst yönetici bu sorumluluğunu idari birimler, strateji geliştirme birimleri ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.
- Üst yöneticinin, iç kontrol konusunda her zaman destekleyici bir yaklaşım sergilemesi, iç kontrol çalışmalarının yönlendiricisi ve etkin çalışan olması önemlidir.

#### İç Kontrol Birimi:

- İç kontrol sisteminin kurulması sürecinde iç kontrol biriminin en önemli sorumluluğunu harcama birimlerine sundukları rehberlik ve koordinasyon hizmetleri oluşturmaktadır.
- Ayrıca iç kontrol konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamaktadır.

#### Birim Yöneticileri:

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.

#### Kurum Personeli:

- İç kontrol kurumun faaliyetlerini yürüten bütün personeli kapsamakta ve etkilemektedir.
- Tüm çalışanlar, iç kontrolün uygulanmasından sorumludur. İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir çalışan, kendisine verilen iş/işlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek zorundadır.



## ► İÇ KONTROL İLE İÇ DENETİMİN FARKI NEDİR?

**İÇ KONTROL**, olası risklerin etkisinin azaltılması için gerekli kontrol sistemlerinin ve yöntemlerin oluşturulması ve uygulanmasıdır. Etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, bu sistemin gerektiği şekilde işletilmesi ve izlenmesi yönetimin sorumluluğundadır.

**İÇ DENETİM İSE**, iç kontrolün önemli fakat farklı bir boyutudur. Yöneticiler iç kontrollerin niteliği hakkındaki bilgiyi, iç kontrol yapısının bir parçası olarak oluşturulan iç denetim biriminin raporlarından elde ederler.

İç denetim birimleri, idarelerde kurulu iç kontrol sistemlerinin gereği gibi çalışıp çalışmadığı konusunu inceleyerek üst yönetime rapor verir. Başka bir ifadeyle iç denetim birimleri, iç kontrollerle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve tekliflerde bulunur.

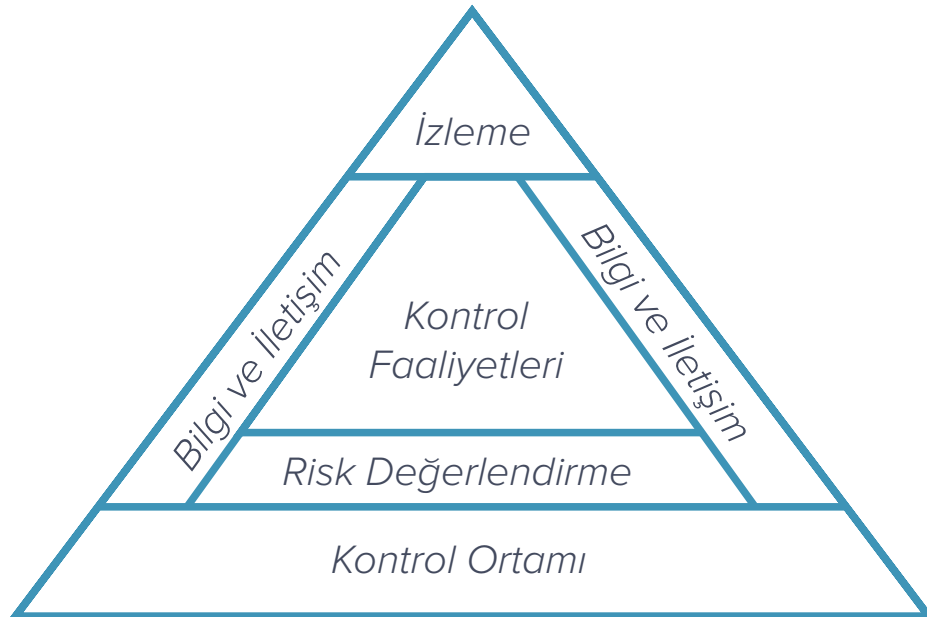
**İç denetçi, ancak iç denetimin başarısından sorumludur.**

**İç kontrolün başarısından ise yöneticiler sorumludur.**

## ► İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ

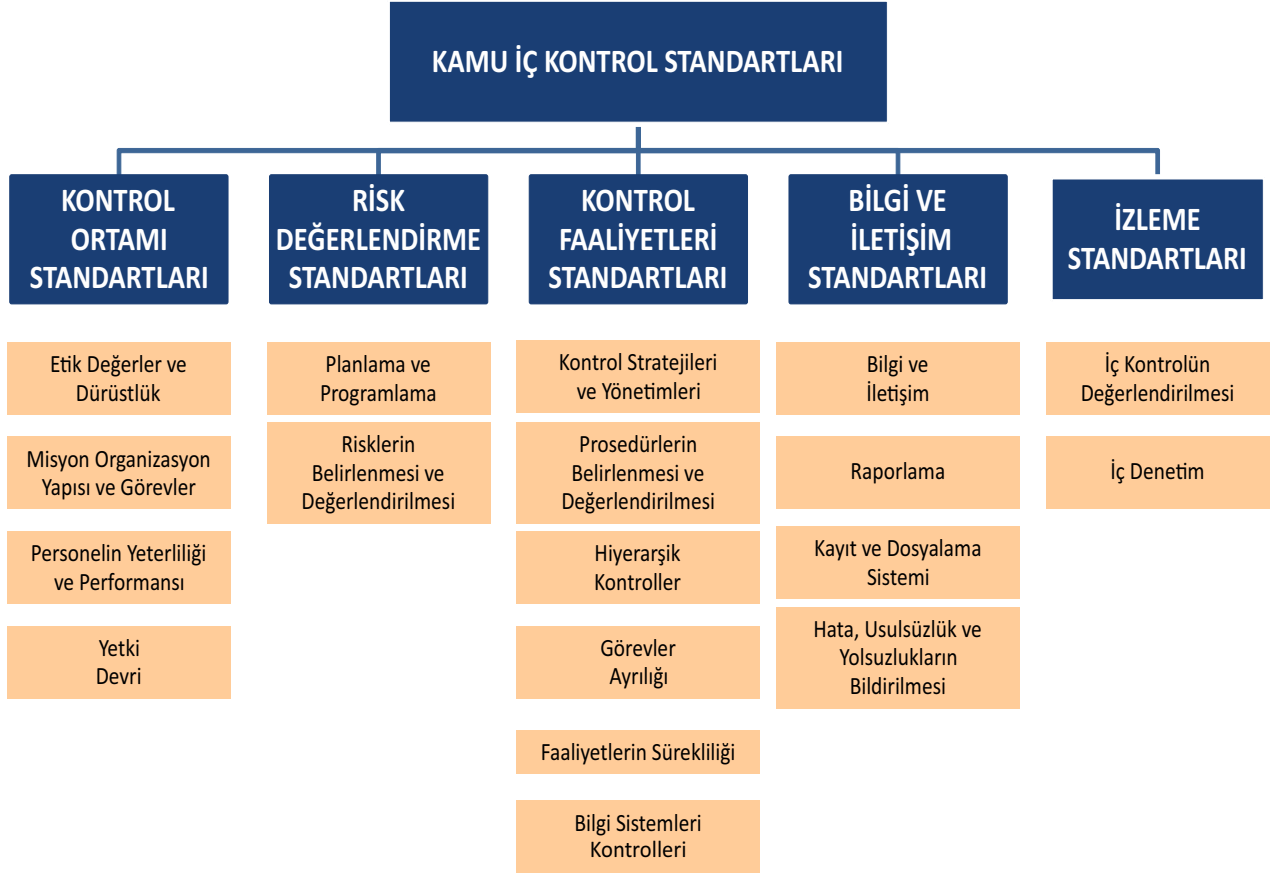
- 1- KONTROL ORTAMI
- 2- RİSK DEĞERLENDİRME
- 3- KONTROL FAALİYETLERİ
- 4- BİLGİ VE İLETİŞİM
- 5- İZLEME

## ► COSO PİRAMİDİ





## ORGANİZASYON ŞEMASI



### 1- KONTROL ORTAMI

**Kontrol Ortamı:** COSO modeline göre kontrol ortamı, bir idarede çalışanların iç kontrol bilincinin oluşmasını sağlayarak iç kontrolün diğer bileşenleri için temel oluşturmaktadır.

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyebilmesi için sağlam bir kontrol ortamına ihtiyaç duyulmaktadır. Kontrol ortamı bileşeninde sıkıntı yaşanması halinde diğer bileşenlerin işleyişi olumsuz etkilenecektir.

Kurumun hedeflerinin bilindiği, görev ve sorumlulukların açıkça belirlendiği, organizasyonel yapının raporlama ve hiyerarşik ilişkileri gösterdiği, insan kaynakları uygulamalarının objektif kurallara bağlandığı, yönetimin ve personelin etik değerleri benimsediği personelin yeterliliğinin artırılması için ihtiyaç duyduğu eğitim ve donanımın sağlandığı ve yöneticilerin kontrollere uyarak çalışanlara örnek olduğu bir çalışma ortamını ifade eder.

Kısacası kontrol ortamı kurumun kültürünü ifade etmektedir.



## ➤ KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

### 1- Etik Değerler ve Dürüstlük

- Tüm işlem ve faaliyetlerde bu esasa uygunluk
- Mal bildirim, kamu etik sözleşmesi
- Yapılan bağış ve yardımlar

### 2- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

- Birimlerin ve personelin görevleri
- Teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı

### 3- Personelin Yeterliliği ve Performansı

- Personelin işe alınma ve görevde yükselme prosedürleri
- Mesleki yeterlilik ve uzmanlık

### 4- Yetki Devri

- İş ve işlemlerin doğru ve hızlı bir şekilde yapılması etkili bir organizasyon yapısı, yetki devri ile mümkün olur.

## ➤ 2- RİSK DEĞERLENDİRMESİ

- Kısaca amaç ve hedeflere giderken karşımıza çıkan engellere risk denir.
- İdareler kendilerine tahsis edilen kaynakları amaç ve hedeflerine ulaşmak için kullanırlar. Bu kaynakların kullanımı için alınan kararlar, yürütülen faaliyet, süreç ve projeler beraberinde riskleri de getirir.
- Risk Yönetimi, idarelerin vizyon ve misyonları doğrultusunda belirledikleri amaçlara ulaşmalarına yardımcı olan bir araçtır.

## ➤ RİSK YÖNETİMİ TANIMI

Risk Yönetimi; risk stratejisinin belirlenmesi, risklerin tespit edilmesi, risklere cevap verilmesi, risklerin gözden geçirilmesi ve raporlanması aşamalarını kapsar.

Risk yönetiminin idarenin tamamında aynı tutarlıkta uygulanması gerekir ki, bu da «Kurumsal Risk Yönetimi» kavramını ortaya çıkarmaktadır. Kurumsal risk yönetimi idarenin tamamını içine alan bir süreç olup risk yönetim süreçlerinin bir bütün olarak görülmesini ve yönetilmesini sağlar.



## ➤ RİSK YÖNETİMİNİN İDAREYE SAĞLAYABİLECEĞİ FAYDALAR

- İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasına ve performansını geliştirmesine katkı sağlamak.
- İdarenin sunduğu hizmetler ve gerçekleştirdiği faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına ve kalitesinin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak.
- Risk yönetiminde fayda-maliyet, maliyet-etkinlik veya gerek görülen diğer analiz yöntemlerinin kullanılması suretiyle kaynak tahsisinde etkinliği artırmak.
- Olası kayıpların etkilerinin kontrol altında tutulması ve bunların neden olacağı maliyetlerin azaltılmasına katkı sağlamak.
- Mevzuata ve düzenlemelere uygunluğu sağlamak.
- Karar alma mekanizmalarının kanıtlara ve risklere dayalı bir yaklaşımla güçlendirilmesini sağlamak.
- İdarenin risklerine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların açıkça belirlenmesini destekleyerek hesap verebilirliği artırmak.
- İdarelerin kamuoyunda daha olumlu bir imaja sahip olmasına katkı sağlamak.
- Çalışanların sahiplenme ve aidiyet duygusunu artırmak.

## ➤ RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

### 1- Planlama ve Programlama

- Stratejik plan hazırlanması
- Performans programı hazırlanması

### 2- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

- Risklerin tanımlanması
- Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmesi
- Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi

## ➤ 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol faaliyetleri; önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama, kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol faaliyetleri, mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanmalıdır.



## ➤ KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİNİN STANDARTLARI

- 1- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
- 2- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi
- 3- Görevler Ayrılığı
- 4- Hiyerarşik Kontroller
- 5- Faaliyetlerin Sürekliliği
- 6- Bilgi Sistemleri Kontrolleri

## ➤ KONTROL FAALİYETLERİNİN SINIFLANDIRILMASI

- Yönlendirici Kontroller
- Önleyici Kontroller
- Tespit Edici Kontroller
- Düzeltici Kontroller

## ➤ TEMEL GEREKLİLİKLER

### Kontrol faaliyetlerinin;

- 1- Yeterli olması
- 2- Kontrolün uygulama maliyetinin beklenen faydayı aşmaması
- 3- Kapsamlı, anlaşılabilir ve doğrudan riskle ilgili olması
- 4- Belgelendirilmiş olması
- 5- Bir bütün halinde değerlendirilerek tutarlılığın sağlanması
- 6- Etkililiği değerlendirilene kadar sürdürülmesi gerekir.

## ➤ 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Kamu iç kontrol standartlarının beş bileşeninden dördüncüsü olan bilgi ve iletişim; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki ilişkiyi bilgi paylaşımı ve iletişim yoluyla sağlar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve iletişim sistemleri gerektirdiği gibi işlemediği takdirde yöneticiler ve personel zamanında ve doğru karar alamama, bunları uygulayamama ve nihayetinde hedeflere istenildiği şekilde ulaşamama gibi riskler ile karşı karşıya kalabilirler. Bu bakımdan bilgi, ulaşılabilir, faydalı, zamanlı, doğru, tam ve güncel olmalıdır





## ➤ BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİN STANDARTLARI

- 1- Bilgi ve iletişim
- 2- Raporlama
- 3- Kayıt ve Dosyalama Sistemi
- 4- Hata, usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

## ➤ 5- İZLEME

İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin belirlenen katkıyı sağlayıp sağlayamadığının, iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesi ve sistemin iyileştirilmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesidir.

## ➤ İZLEME NEDEN GEREKLİDİR?

- İç kontrol sistemine ilişkin sorunları zamanında tespit edip giderebilmek.
- İç Kontrol sisteminin etkinliğini düzenli aralıklarla teyit etmek.
- İç kontrol güvence beyanları için kanıt oluşturmak.

## ➤ İZLEME BİLEŞENİNİN STANDARTLARI

- 1- İç kontrolünün değerlendirilmesi
- 2- İç denetim

## ➤ İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KAMU KURUMLARINA GETİRECEĞİ FAYDALAR

- 1- Stratejik Plan Hedeflerinin Gerçekleştirilmesi,
- 2- Hızlı Karar Alma İmkânı Sağlanması,
- 3- Kaynakların Etkili, Ekonomik, Verimli Kullanılmasının Sağlanması
- 4- İdarenin Hizmet Önceliklendirmesine Sistematik Bir Yaklaşım Getirmesi
- 5- Hizmet/Vatandaş Odaklı Bir Kamu Yönetimi Anlayışının Yerleşmesi
- 6- Mevzuata Uygunluğun Sağlanması
- 7- Verilere Dayanan Bir Yönetim Ve Karar Alma Kültürünün Oluşması
- 8- Güvenilir/Mali/Mali Olmayan Raporlar Üretilmesi,
- 9- Değer Yaratmayan Faaliyetlerin Belirlenmesi Ve Ayıklanması,
- 10- Hizmet/Süreç İyileştirme İmkânlarının Saptanması,
- 11- Sorumlulukların Açıkça Belirlenmesi,
- 12- Kurumsal Yönetim İlkelerine Yakınlaşma,
- 13- Risk Yönetimi Ve İç Denetim İçin Uygun Zemin Oluşturulması

**İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU****KURUL ÜYELERİ**

Görevi	Unvanı / Adı - Soyadı	Birimi
Başkan	Genel Sekreter / Cemil YATKIN	İl Özel İdaresi
Üye	Genel Sekreter Yardımcısı Murat OKUBAY	İl Özel İdaresi
Üye	Mali Hizmetler Müdür V. Ahmet DEMİRTAŞ	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Üye	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V. Burak KARA	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Üye	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdür V. Enver Sedat GERÇEK	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
Üye	Destek Hizmetleri Müdür V. Cebrail PARILDAY	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Üye	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdür V. Emre ORTAÇ	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Üye	Su ve Kanal Hizmetleri Müdür V. Ekmel BOZDUMAN	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
Üye	Kültür ve Sosyal İşler V. Mustafa GÜR	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Üye	İmar Kentsel ve İyileştirme Müdür V. Onur BEDİR	İmar Kentsel ve İyileştirme Müdürlüğü
Üye	Hukuk Müşaviri / Selin Deniz AKDENİZ KIŞLA	Hukuk Müşavirliği
Üye	Makine İkmal Müdür V. Furkan GÜLAN	Makine İkmal Müdürlüğü
Üye	Tarımsal Hizmetler Müdür V. Bekir YUŞAN	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
Üye	Yazı İşleri Müdür V. Özcan TOLAN	Yazı İşleri Müdürlüğü

**KOMİSYON****KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU****EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU ÜYELERİ**

Görevi	Unvanı / Adı - Soyadı	Birimi
Başkan	Şef / Sevil SANDIKÇI	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Üye	Şef / Şerife KARACA	Yazı İşleri Müdürlüğü
Üye	Şef / Ali YILMAZ	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Üye	İnşaat Mühendisi / Emrah ÇINAR	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Üye	Şef / Fatma UYAN İş Güvenliği Uzmanı / Seda SAÇAN	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Üye	İstatistikçi / M. Lezgin KOÇ	Plan Proje ve Yatırım Müdürlüğü
Üye	Çevre Mühendisi / Buket ÖZDAL	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
Üye	Harita Mühendisi / Mustafa İHTİYAROĞLU	İmar Kentsel ve İyileştirme Müdürlüğü
Üye	Şef / Abdurrahman KARABULUT	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
Üye	Makine Mühendisi / Yaşar GÖKTAŞ	Makine İkmal Müdürlüğü
Üye	Bilgisayar Mühendisi / Suna YILDIRIM	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Üye	Avukat/ Vuslat DAYI EMRE	Hukuk Müşavirliği



## ELAZIĞ İL ÖZEL İDARESİ



**ELAZIĞ' I  
GELECEĞE TAŞIYORUZ**

[www.elazigozelidaresi.gov.tr](http://www.elazigozelidaresi.gov.tr)



## ELAZIĞ İL ÖZEL İDARESİ

# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2025 - 2026

### **I- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.



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
KOSİ	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İdareimizde İç Kontrol Eylem Planı kapsamında çalışmalar devam edilecektir.	KOS 1.1.1	İç kontrol eylem planı tüm birimlerimize duyurulacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Bilgilendirme yazışmaları, Duyuru dokümanları	05.02.2025	
KOS 1.2	İdaremin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdaremin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyiş ile iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında birim yöneticileri ve diğer personele bilgilendirme faaliyetleri (toplantı, eğitim, seminer, el kitabı, idaremin web sayfasında bilgilendirme vs.) yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Toplantı ve Eğitim onayı ve yazışmaları, El Kitabı, Bilgilendirme yazışmaları	31.03.2025	
KOS 1.3	Etik kurallar bilimsel ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	İdareimizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 1.2.1	İdaremin yöneticilerinin iç kontrol sistemi ve işleyişini benimseyerek tüm personele örnek olabilmelerini sağlamak amacıyla birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, kurum içi ve dışı eğitim faaliyetleri ile seminerler düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı yazışmaları, Eğitim Faaliyeti ve Seminer onayı ile diğer dokümanları	31.12.2025	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdaremin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	KOS 1.2.2	İç Kontrol Sisteminin personele bilinmesi ve benimsenmesi için toplantı, eğitim ve seminerler düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı, Eğitim, Seminer yazışmaları, onay ve diğer dokümanları	31.12.2025	
KOS 1.5	İdaremin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Tüm personele ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Yapılan şikayetler ve mütacaatlar değerlendirilerek çözüm yolları üretilmektedir.	KOS 1.3.1	Etik Komisyon yeniden oluşturulup, etik kurallar güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Onay ve Dokümanlar	15.03.2025	
									Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
									Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



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
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdaremin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gereken özen gösterilmektedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdaremin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdaremin misyonu stratejik planlama sürecinde yazılı olarak belirlenmiş olup internet sayfasında yayımlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerine yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdaremin birimleri ve alt birimlere yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Bu bilgiler sürekli bir şekilde kontrol edilmekte, değişiklik olması halinde güncellemeler yapılmakta ve son durum personele tekrar duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdaremin birimlerinde görev yapan tüm personelin görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve tüm personele imza karşılığı duyurulmuştur. Personelin görev dağılım çizelgesi durumunda değişiklik durumunda çizelgeler güncellenmektedir. Göreve yeni başlayan personelin de görev dağılım çizelgeleri düzenlenerek imza karşılığı duyurulmaktadır.	KOS 2.3.1	Personel Görev Tanımları güncellenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Her Yıl Mart ayı sonu	



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
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması dağılımı belirlenmiştir. İdare buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Teşkilat yapısında ve görev dağılımında gerekli güncellemeler yapılmaktadır.	İdare birimlerine ait teşkilat şeması mevcut olup buna bağlı olarak da fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Teşkilat yapısında ve görev dağılımında gerekli güncellemeler yapılmaktadır.	KOS 2.4.1	İdare Birimlerinin Teşkilat şemaları oluşturulacaktır. Görev Dağılımları belirlenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		30.06.2025	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlendiği gibi hesap raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.	İdare birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin şartlar için çalışmalar prosedürleri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İdare yöneticileri, faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin şartlar için çalışmalar başlatılmış ve personele devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirleyip buna ilişkin envanter çıkaracaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Hassas Görevler Envanteri	31.09.2025	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	İç Kontrol Eylem Planının uygulanması için düzenli olarak kontroller ve toplantılar yapılmaktadır.	KOS 2.6.2	Birimlerce hazırlanan hassas görev envanterleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecek, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bu envanterler dosyalandırılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		İdare Hassas Görevler Envanteri, Hassas Görev Prosedürleri ve bunların duyurulmasına ilişkin yazışmalar	31.12.2025	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktadır.								



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
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İdareimizde bu şarta ilişkin Standartın gerekliliklerini karşılamak için gerekli çalışmalar yapılmış ve uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdareimiz yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedirler. İdareimizde, görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.	KOS 3.2.1	İdareimiz personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak, mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmak, yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla belirli bir program dahilinde hizmet içi eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim programı ve buna ilişkin onay ve yazışmalar	3.1.12.2025	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İdareimiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Bu genel şarta ilişkin idareimizde makul güvence sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.2.2	İdareimiz yönetici ve personelinin görev alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan zamanlarda (mevzuat değişiklikleri/yeni uygulamalar, naklen ve açıkkan atama yoluyla personel alımları gibi) bütçe imkanlarımız ölçüsünde çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve eğitim programlarına katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Seminer ve Eğitim onayı ve yazışmaları	3.1.12.2025	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel Yönetmeliği ve diğer performans göz önünde bulundurulmalıdır.	İdareimizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükseltilmesinde Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde personelin bireysel performansı da göz önünde bulundurularak iş ve işlemler yürütülmektedir.	KOS 3.3.1	İdareimizde işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazışmalar, Görevlendirilmeler.	3.1.12.2025	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



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
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek idareci birimlerinin eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak ihtiyacı ve talepleri yürütülmeli ve gerektğinde doğrultusunda eğitim güçlenmelidir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü her yıl belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek idareci birimlerinin eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak ihtiyacı ve talepleri yürütülmeli ve gerektğinde doğrultusunda eğitim programları düzenlenmektedir.	KOS 3.5.1	Tüm birimler her yıl her görev için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirecektir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Her Yıl Mart ayı sonu	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı hakkında en az ilişkin kriterler veya yılda bir kez değerlendirilmeli ve göstergelerin değerlendirme sonuçları personel ile belirlenmesi ve görüşülmelidir.	İdaremede yöneticilerin, personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesine ilişkin kriterler veya göstergelerin değerlendirilmesi ve belirlenmesi ve görüşülmesi için sistematik bir şekilde uygulanabilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilerek değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı ve değerlendirme raporları	İhtiyaç duyulan sıklıkta	
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre personelin yeterliliği ve performansı hakkında en az ilişkin kriterler veya yılda bir kez değerlendirilmeli ve göstergelerin değerlendirme sonuçları personel ile belirlenmesi ve görüşülmelidir.	İdaremede bu genel değerlendirilmesine ilişkin kriterler ve göstergelerin değerlendirilmesi ve belirlenmesi için sistematik bir şekilde uygulanabilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeler gözden geçirilerek yeterli bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları, eksik olduğu alanlar ile ilgili görüşmeler yapılması veya teertibeli bir personelin refakatinde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Değerlendirme dokümanları, Eğitim onay ve yazışmaları, Görevlendirme onayı	31.12.2026	
KOS 3.7.2	Performans değerlendirilmesine göre personelin yeterliliği ve performansı hakkında en az ilişkin kriterler veya yılda bir kez değerlendirilmeli ve göstergelerin değerlendirme sonuçları personel ile belirlenmesi ve görüşülmelidir.	İdaremede bu genel değerlendirilmesine ilişkin kriterler ve göstergelerin değerlendirilmesi ve belirlenmesi için sistematik bir şekilde uygulanabilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeler sonucunda yüksek performans gösterdiği tespit edilen personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, maaşla ödüllendirme, ikameye, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlanma vb.) geliştirilecek ve bu kriterler tüm personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Değerlendirme dokümanları, Ödül/Motivasyon Mekanizmaları, Duyuru yazışmaları	31.12.2026	



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
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Bu genel şartta ilişkin genel hususlar Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, idareimize personellerine mevzuat değişiklikleri duyurulmaktadır.							Mevcut durum maktul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS4	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İdareimizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri mevcut olup, iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Süreçler her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncelleme yapılmakta ve personel yeniden bilgilendirilmektedir.	KOS 4.1.1	İlgili Birim Müdürlükleri işlerin hızlı ve verimli yürütülmesi için her her ayrı çalışma birimleri ile ilgili İş Akış Şemaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Belge, Doküman ve yazışmalar	31.12.2025	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen yetkinin devredilen yetkinin gösterilecek şekilde yazılı olarak bildirilmelidir. İdareimizde belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İdareimizde İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmış olup, Yönergede yetki devrine ilişkin hususlar belirlenmiş ve ilgililere bildirilmiştir. İdareimizde yetki devirleri Yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde yapılmaktadır.							Mevcut durum maktul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



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
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İdaremiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdaremizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanılması ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İdaremizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanılması ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.





## ELAZIĞ İL ÖZEL İDARESİ



### KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

# 2025 - 2026

## **II- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir



Standart Kod No	Kamu İle 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
RDS5	<b>Planlama ve programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	İdaremiz 2020-2024 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olup internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güveneyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, mevzuatta öngörüldüğü faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak şekli ve stratejik plana ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans hazırlanmakta daha sonra internet sayfamızda yayımlanmaktadır.	İdare bütçemiz stratejik plandaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için performans programında gösterilen kaynak ihtiyacına göre hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güveneyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdaremiz birimlerince mevzuatta öngörüldüğü şekil ve sürelerde Birim Faaliyet Raporları hazırlanarak Üst Yönetici tarafından birim faaliyet raporları esas alınarak stratejik planın yıllık uygulamasını gösteren performans programının uygulama sonuçlarına ilişkin olarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güveneyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



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
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İdareimizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvencesi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birimlerimizin hedefleri stratejik plan ve performans programında spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvencesi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini 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.	İdareimizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	RDS 6.1.1	İdareimizin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla tüm birimlerden yetkin ve gerekli sayıda personelden oluşan Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu belirlenmesine ilişkin yazışma ve dokümanlar	30.06.2025	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdareimizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	RDS 6.2.1	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonunca Müdürlüklerimizden yaptıkları işlerin risk envanterleri hazırlanmaları istenecek ve bu riskler komisyon tarafından incelenecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Risk Envanteri	31.12.2025	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler planlanarak eylem planları oluşturulmalıdır.	İdareimizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	RDS 6.3.1	Riskler, değerlendirilmesinin yüksek, orta ve düşük düzey riskler olarak sınıflandırılacaktır. Bu şekilde bir sınıflandırma ile yönetime öncelikler ve önem alınması gereken riskler konusunda alınacak kararlarda yardımcı olacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Bilgilendirme yazışmaları ve ilgili dokümanlar	31.12.2026	



# ELAZIĞ İL ÖZEL İDARESİ

ELAZIĞ' I  
GELECEĞE TAŞIYORUZ

[www.elazigozelidaresi.gov.tr](http://www.elazigozelidaresi.gov.tr)



## ELAZIĞ İL ÖZEL İDARESİ

# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2025 - 2026

### **III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.



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
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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.	İdareimiz tarafından bu genel şarta ilişkin kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdareimiz tarafından iş ve işlemlerle ilgili kontroller yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İdareimiz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kontrol ve güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli bilgisayar yazılımları kullanılmakta, periyodik aralıklarla birim yöneticileri veya görevlendirildiği personel tarafından kayıtlardaki duruma fiili durumun karşılaştırılması için kontroller yapılmaktadır. Tasınır ve tasımmazların envanteri ve dönemsel raporları mevzuat çerçevesinde düzenlenerek ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	İdareimizde kontrol yöntemlerinin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



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
KFS8	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelenmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Uygulamada İdareimiz faaliyetleri ile mali karar yazılı prosedürler belirlenmektedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuna kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak düzenlenmektedir.	İdareimiz birimleri tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, dokümanlar faaliyet başlatılması ve işlemin başlangıcından sonuna kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak düzenlenmektedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve uygulanabilir olmalıdır.	Belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve uygulanabilir şekilde belirlenmektedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS9	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemleri onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaldır.								





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
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin 5018 sayılı Kanun uygulanması, çerçevesinde farklı kaydedilmesi ve kontrolü görevleri kişilerin farklı kişilere verilmiştir.	İdaremizde mali karar ve işlemler ile kontrol 5018 sayılı Kanun uygulanması, çerçevesinde farklı kaydedilmesi ve kontrolü görevleri kişilerin farklı kişilere verilmiştir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevlerin ayrılmaması için tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İdaremizde imkanlar ölçüsünde bu genel şarta ilişkin gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel beirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Alınan önlemlere ilişkin yazılı doküman	31.12.2026	
KFS 9.2			KFS 9.2.2	Birimler arası rotasyon uygulaması geliştirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel rotasyonu onay ve yazışmaları	31.12.2026	
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlerine uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İdaremizde, mevcut mevzuatın öngördüğü kontroller yapılmaması devam etmektedir.	KFS 10.1.1	Birim amirleri ve birim amirleri başkanlığında personellerle düzenli olarak toplantılar yapılacak ve gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Toplantılar, yazışmalar	31.12.2026	
KFS 10.2	Yöneticiler; personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	İdaremiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	İdaremizde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



Standart Kod No	Kamu İe 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
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İdareimiz birimlerinde ihtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli şartta ilişkin gerekli belgeleri de içeren rapor hazırlanması bilgileri düzenli bir ve bu raporu görevlendirilen personele şekilde diğer görevli vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	İdareimizde bu genel işlemlerinin durumunu ve gerekli şartta ilişkin gerekli belgeleri de içeren rapor hazırlanması bilgileri düzenli bir ve bu raporu görevlendirilen personele şekilde diğer görevli vermesi yönetici tarafından sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri</b> : İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve ilişkin E-İşleri Sistemi uygulanmalıdır.	İdareimizde bu genel işlemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve ilişkin E-İşleri Sistemi uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda Düzenlenmesi ve Bu Yayınlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standartları kapsamında bilgi güvenliği sağlayacak sistemler bulunmaktadır.	İdareimiz bünyesinde 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standartları kapsamında bilgi güvenliği sağlayacak sistemler bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilginin yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	İdareimizde bu genel şartın sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



# ELAZIĞ İL ÖZEL İDARESİ

ELAZIĞ' I  
GELECEĞE TAŞIYORUZ

[www.elazigozelidaresi.gov.tr](http://www.elazigozelidaresi.gov.tr)



## ELAZIĞ İL ÖZEL İDARESİ

# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2025 - 2026

### **IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.



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
BİS 13	<b>Bilgi ve İletişim</b> : İdareler, birimlerinin ve çalışanların 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.	İdareimiz içi ve dışı genel habersizme ve dosya gönderimi gibi işlemler rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısı bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İdareimiz bünyesinde yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İdareimiz bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere erişebilmelidir.	İdareimiz performans programı hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayımlanmaktadır. Yöneticiler ve diğer personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişebilmelerine ilişkin uygulamada sıkıntı yaşanmaması için gerekli önlemler alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri raporları analiz imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



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
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyurmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdaremiz yatay ve dikey iletişim sisteminde personel öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama:</b> 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.	İdaremizin stratejik planı ve yılı performans programı hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.	İdaremiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.		Altı aylık dönemler halinde kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Dokümanlar	31.12.2026	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirme ile idare faaliyet raporunda gösterilmelive duyurulmalıdır.	İdaremiz faaliyet sonuçları ve değerlendirme ile idare Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



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
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yazay ve dikey raporlama ağı, İdaremiz bünyesinde bu yazılı olarak belirlenmeli, birim ve genel şartın sağlanmasına personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilişkin çalışmalar ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin gerekli yazılım sistemi kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin gerekli yazılım sistemi kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaştırılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	İdaremizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	İdaremizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacaktır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	İdaremizde kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sisteme uygun olarak muhafaza edilmelidir.	İdaremizde gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sisteme uygun olarak muhafaza edilmektedir.		Arşiv dokümantasyon sistemi oluşturulmuş ve her yıl arşiv yönetmeliğinin uygulanarak evrak dosyalanması ve saklanması için gerekli iş ve işlemler yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dosyalar, Yazışmalar.	31.12.2026	Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.





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
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve sınıflandırılması, erişimini de kapsayan, belirlenmiş korunması ve erişimini standartlara uygun arşiv ve de kapsayan, belirlenmiş dokümantasyon sistemi standartlarına uygun arşiv ve dokümantasyon oluşturulmalıdır.	İdareimiz iş ve işlemlerinin kaydı, işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve sınıflandırılması, erişimini de kapsayan, belirlenmiş korunması ve erişimini standartlara uygun arşiv ve de kapsayan, belirlenmiş dokümantasyon sistemi standartlarına uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.	BİS 15.6.1	Arşiv dokümantasyon sisteminin güncel tutulması ve arşiv yönetmeliğinin uygulanması için her yıl belirli periyotlarda tüm birimlerden personel görevlendirilerek İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü kontrolünde arşiv evrak imhalarının yapılarak daha kontrollü ve güvenli bir sistem haline getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazışmalar, tutanaklar belgeler dosyalar vb.	31.12.2026	
<b>BİS 16</b>	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.							Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmalıdır.	İdareimiz bünyesinde yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadır.							Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	İdareimizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



# ELAZIĞ İL ÖZEL İDARESİ

ELAZIĞ' I  
GELECEĞE TAŞIYORUZ

[www.elazigozelidaresi.gov.tr](http://www.elazigozelidaresi.gov.tr)



## ELAZIĞ İL ÖZEL İDARESİ

# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2025 - 2026

### **V- İZLEME STANDARTLARI**

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.



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
IS17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi :</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS 17.1		İdarelerimizde iç kontrol özel bir değerlendirilmeyen veya bu sistemine ilişkin iki yöntem birlikte kullanılarak çalışmalar devam etmektedir.	IS 17.1.1	İç kontrol sistemi, idare faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında devamlı olarak, faaliyetleri yürüten personel ve onları hiyerarşik olarak kontrol etmekle görevli yöneticiler tarafından sürekli izleme ile değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İzleme faaliyetine ilişkin dokümanlar	31.12.2026	
IS 17.2		İdarelerimizde iç kontrol yönetimlerinin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyiş, etkinliği ve etkinliği konusunda Mali Hizmetler Birimince diğer birimlerle koordinasyon içerisinde çalışma grubu oluşturularak yıl sonlarında bir değerlendirme yapılacak ve değerlendirme sonucuna göre İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır. Daha sonra Kurulca söz konusu rapor değerlendirilecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunulacaktır.	IS 17.1.2		Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her Yıl Aralık Ayı Sonu	
IS 17.3		İç kontrolün eksik yönleri ile uygun iç kontrol yönetimlerinin oluşturulmuş ve bu şarta belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli ilişkin yöntemler önlemlerin alınması konusunda süreç ve belirlenmiştir.	IS 17.3.1	İdarelerimizde iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin yapılacak çalışmalarda tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her Yıl Aralık Ayı Sonu	Mevcut durum maku güveneyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
IS 17.4		İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	IS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her Yıl Aralık Ayı Sonu	
IS 17.5		İç kontrolün değerlendirilmesinde iç kontrolün sonucunda alınması gereken önlemler değerlendirilmesi için belirlenmeli ve bir eylem planı tüm birimlerin katılımı çerçevesinde uygulanmalıdır.	IS 17.5.1	İç kontrole ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bu önlemler için bir eylem planı oluşturularak Üst Yöneticinin onayından sonra uygulamaya başlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eylem Planı	31.12.2026	
IS18	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 18.1		İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından birim kurulmuş olup belirlenen standartlara uygun bir çalışmaları sürdürülmektedir.	IS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri Yönerge doğrultusunda yürütülmeye devam edilecektir.	İç Denetim Birimi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönerge	31.12.2026	
IS 18.2		İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemler içereceği eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	IS 18.2.1	İdarelerimizde iç denetim sonucunda düzenlenen rapora istinaden gerçekleştirilen önlemler için eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izleme faaliyeti gerçekleştirilecektir.	İç Denetim Birimi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eylem Planı	31.12.2026	