



Kontrol Ortamı
Risk Yönetimi
Kontrol Faaliyetleri
Bilgi ve İletişim
İzleme

Hiçbir Őeye ihtiyacımız yok,
yalnız bir Őeye ihtiyacımız vardır; alıŐkan olmak.

H. O. O. O.



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



Erkaya YIRIK
Vali



İbrahim ŞERBET
İl Genel Meclis Başkanı



Ali Şiş
Genel Sekreter



HAZIRLAYAN

Koordinatör

Ali ŞİŞ Genel Sekreter

Murat OKUBAY Genel Sekreter Yard.

Hazırlama Ekibi

İlhami ŞAHİN Mali Hiz. Müd.

Sevil SANDIKÇI Şef (İç Kontrol Birim Sorumlusu)

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ YAZISI (VALİ)	11
SUNUŞ YAZISI (GENEL SEKRETER)	13
İÇ KONTROLE İLİŞKİN MEVZUAT	15
İÇ KONTROL SİSTEMİ	15
TANIM	16
İÇ KONTROL NEDİR?	16
“MAKUL GÜVENCE”	17
İÇ KONTROL NE DEĞİLDİR?	18



İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI	19
İÇ KONTROLÜN ÖZELLİKLERİ	19
İÇ KONTROLÜN ÖNEMİ	20
İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLARI	21
İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ	23
COSO PİRAMİDİ	23
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI	
ORGANİZASYON ŞEMASI	24
1) KONTROL ORTAMI	25
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI.....	26
2)RİSK DEĞERLENDİRMESİ	26
RİSK YÖNETİMİ TANIMI	27
RİSK YÖNETİMİNİN İDAREYE	
SAĞLAYABİLECEĞİ FAYDALAR	27
RİSK DEĞERLENDİRME	28
STANDARTLARI	
3) KONTROL FAALİYETLERİ	29
KONTROL FAALİYETLERİ	
BİLEŞENİNİN STANDARTLARI	29

KONTROL FAALİYETLERİNİN

SINIFLANDIRILMASI	30
TEMEL GEREKLİLİKLER	30
4) BİLGİ VE İLETİŞİM	31
BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİN STANDARTLARI	31
5) İZLEME	32
İZLEME NEDEN GEREKLİDİR?	32
İZLEME BİLEŞENİNİN STANDARTLARI	32
İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KAMU	
KURUMLARINA GETİRECEĞİ FAYDALAR	33
KOMİSYON	34
İÇ KONTROL EYLEM PLANI	37
I- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	38
II- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	52
III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	57
IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	67
V- İZLEME STANDARTLARI	78



SUNUŞ YAZISI

Erkaya YIRIK

Vali

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 birbirlerini 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 hedefi 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, adillik, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkelerini esas alan Kurumsal risk yönetimi yaklaşımıyla İdaremizin İç Kontrol Sistemi başarıyla yürütülmektedir.



SUNUŞ YAZISI

Ali ŞiŞ

Genel Sekreter

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.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmalarını en geç 31.12.2020 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmıştır.

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 Üniversitemiz 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 olmakla birlikte 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 aracı ise **İÇ KONTROL SİSTEMİ**'dir.

TANIM(5018 SAYILI KANUN) **İç kontrol; 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?

- İç kontrol, Kurumun hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- İç kontrol sistemi, kurum içinde ayrı bir sistem değildir. Yönetim işleriyle içi içe girmiştir ve mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
- İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- Hedeflere ulaşabilmek için makul güvence sağlar.
- 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.

“MAKUL GÜVENCE”

İç Kontrolün Maliyetinin Ondan Elde Edilen Yararı Aşmaması Şeklinde Tanımlanmaktadır.

NE KADAR GÜÇLÜ VE SAĞLIKLI BİR İÇ KONTROL YASASI KURULMUŞ OLURSA OLSUN, HIÇ BİR KONTROL SİSTEMİ KURUM / KURULUŞUN HEDEFLERİNE ULAŞMASINA KESİN GÜVENCE VERMEZ.

“MAKUL GÜVENCE”

- **ÇÜNKÜ ORGANİZASYON DİŐLİLERİ ARASINDA İNSANLARIN BULUNDUĞU BİR ÇARKTIR.**

İnsan faktörünün bulunduğu her yerde olduğu gibi, iç kontrol sistemi, yanlış anlamalar, kötüye kullanmalar, hatalar, dikkatsizlikler, ihmaller, eksiklikler vb. uygulamalardan etkilenir.

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.

STATİK BİR SİSTEM DEĞİLDİR.

İç kontrol bir kere kurulan ve kurulduktan sonra hep ilk kurulduğu şekliyle uygulanan statik bir sistem değil, **yaşayan bir süreçtir.**

Sürekli gözden geçirilmesi ve geliştirilmesi gerekir.



İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI

- Kaynakların etkili ve etkin bir şekilde ve idarenin amaçlarına uygun olarak kullanımını sağlamak.
- Mevzuata uygunluğunu sağlamak.
- İdarenin faaliyetleri hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi sağlamak.
- İdarenin varlıklarını korumak, yolsuzluk ve usulsüzlüğü önlemek.

İÇ KONTROLÜN ÖZELLİKLERİ

- İç kontrol, yönetim sorumluluğu çerçevesinde sürekli ve sistematik bir şekilde yürütülür.
- İç kontrol bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol risk esasına dayalıdır. Kontrol faaliyetleri gerekli yer ve zamanda ve gerektiği kadar yapılmalıdır.
- İç kontrol idarenin bütün görevlilerini kapsar.
- İç kontrol mali alanla sınırlı olmayıp, mali ve mali olmayan kontroller bütünüdür.
- İç kontrol sistemi her yıl değerlendirmeye tabi tutulur.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

İÇ KONTROLÜN ÖNEMİ

FAALİYETLER AÇISINDAN

- Faaliyetlerin standartlara uygun gerçekleştirilmesi sağlandığından, etkinlik.
- Kontrol faaliyetleri nedeniyle varlıkların korunması kolaylaşır.

FİNANSAL AÇIDAN

- Mali kararlarda güvenilir veri kullanılır.
- Hataları ve yolsuzluğu önler
- Denetim için sağlıklı veri ve doküman oluşturur.

YASALARA UYGUNLUK AÇISINDAN

- Periyodik kontrollerle yasalara ve kurallara uygunluk sağlanmış olur.



İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR

Üst Yönetici :

İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır.

Diğer yandan, 5018 sayılı kanuna ekli (1) ve (11/B) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinde yürütülen kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmaları hakkında her yılın ocak ayında üst yönetici tarafından ilgili bakana bilgi verilir. Üst yönetici bakana karşı sorumludur.

Birim Yöneticileri (Harcama Yetkilileri) :

Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönlerini geliştirmekle sorumludur.

İç Kontrol Birimi Yöneticileri :

İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

Personel :

İç Kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yöneteceği bir göre değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

İç Denetim Birimi :

İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi (Maliye Bakanlığı)

İç Kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler belirlemek, geliştirmek ve uyumlaştırmak, koordinasyon sağlamak ve idarelere rehberlik hizmeti vermekle sorumludur.

Kurum Dışındakiler (Hizmetten yararlanan paydaşlar vb.)

Kurum dışındaki kişiler de iç kontrol sürecinde önemli rol oynarlar. Bu kişiler kurumun hedeflerini gerçekleştirmesinde katkıda bulunabilecek yararlı bilgiler sağlayabilirler. Ancak kurumdaki iç kontrol sisteminin tasarlanmasından, uygulanmasından ve düzgün işlemesinden bu gruplar sorumlu tutulamazlar.

Sayıştay :

6085 sayılı Sayıştay kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

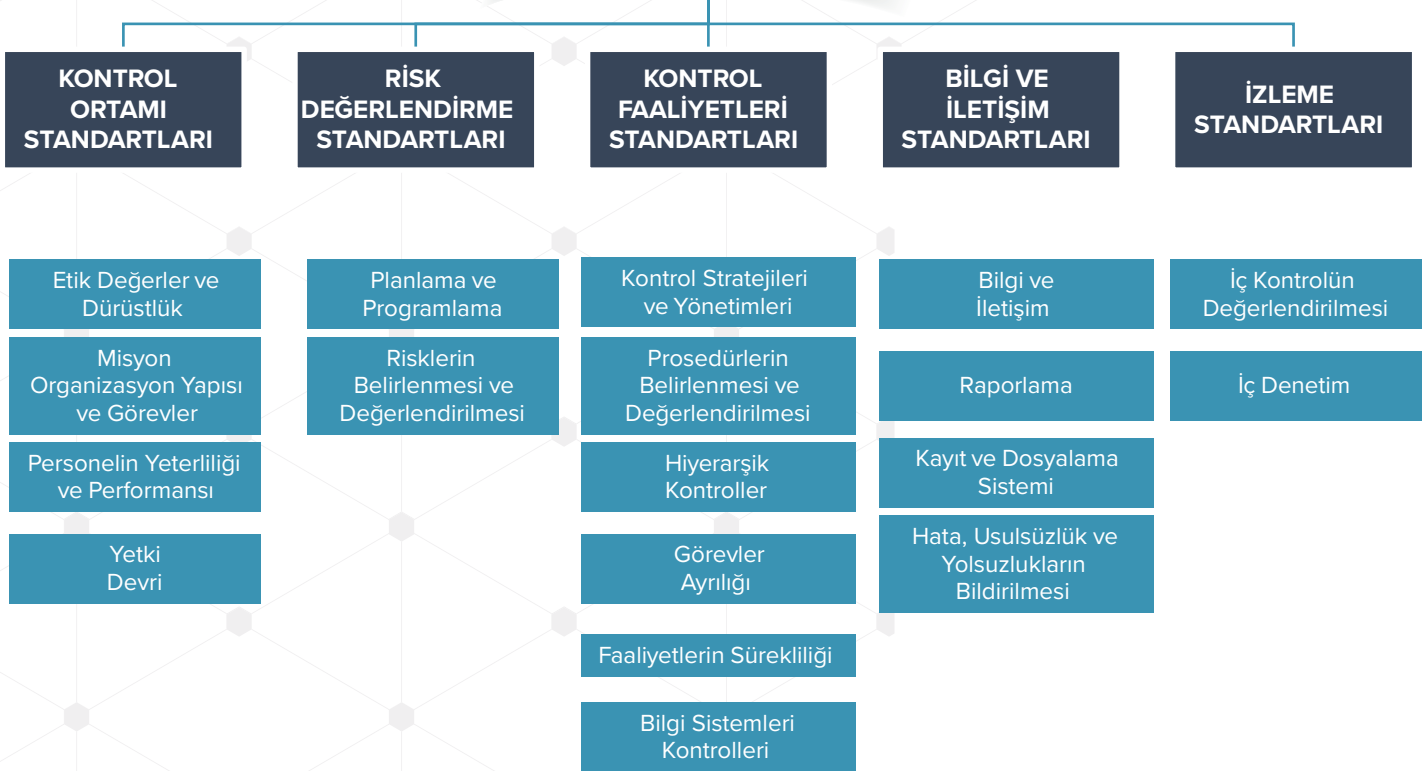
İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ

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

COSO PİRAMİDİ



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI



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 uyararak 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 BİLEŞENİNİN STANDARTLARI

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

5) İZLEME

İzleme : İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin belirlenen katkısı 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 Sağlaması,
- 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 İmkanlarının Saptanması,
- 11- Sorumlulukların Açıkça Belirlenmesi,
- 12- Kurumsal Yönetim İlkelerine Yakınlaşma,
- 13- Risk Yönetimi Ve İç Denetim İçin Uygun Zemin Oluşturulması

KOMİSYON

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU(EK-1)

Sıra No	Adı-Soyadı	Görevi
1	Ali ŞİŞ	Genel Sekreter
2	Murat OKUBAY	Genel Sekreter Yardımcısı

İÇ KONTROL STANDARTLARININ İÇERİĞİNİN OLUŞTURULMASINA YÖNELİK ÇALIŞMA GRUPLARI (EK-2)

1 - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI ÇALIŞMA GRUBU

Sıra No	Adı-Soyadı	Görevi	Standart Alt Kriteri	Kriterlerin Kapsadığı Faaliyet
1	İlhami ŞAHİN	Mali Hiz. Müdürü	- Etik değerler ve dürüstlük - Misyon, organizasyon yapısı ve görevler - Personelin yeterliliği ve performansı - Yetki devri	- Etik kuralların belirlenmesi, - Yetki devri yönergesinin hazırlanması, - Misyon ve Vizyonların belirlenmesi, - Organizasyon yapılarının oluşturulması ve görev tanımlarının yapılması. - Personelin işe yerleştirilmesi, eğitimi ve performans değerlendirilmesi.
2	Giyasettin DAĞ	İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdür V.		
3	Ömer YALÇIN	Yazı İşleri Müdürü		
4	Sevil SANDIKÇI	Şef		

2 – RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI ÇALIŞMA GRUBU

Sıra No	Adı-Soyadı	Görevi	Standart Alt Kriteri	Kriterlerin Kapsadığı Faaliyet
1	Fuat KAZAR	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V.	- Planlama ve programlama - Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	- Stratejik Plan çalışmaları, - Bütçe performans programının hazırlanması, - Faaliyet Raporları
2	Şefik ÖZSOY	Yol ve Ulaşım Hiz.Müdür V.		
3	Bekir YUŞAN	Su ve Kanal Hiz. Müdür V.		
4	Sevil SANDIKÇI	Şef		

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI ÇALIŞMA GRUBU

Sıra No	Adı-Soyadı	Görevi	Standart Alt Kriteri	Kriterlerin Kapsadığı Faaliyet
1	Nusret CANPOLAT	İmar Kentsel ve İyileştirm Müdür V.	- Kontrol stratejileri ve yöntemleri - Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi - Görevler ayrılığı - Hiyerarşik kontroller - Faaliyetlerin sürekliliği - Bilgi sistemleri kontrolleri	- Yapılan faaliyetlerle ilgili süreçlerin belirlenmesi, prosedürlerin ve dökümanların oluşturulması, - Çalışanlara yönelik faaliyetler ile kurumun geneline yönelik faaliyetlerin sürekliliği anlamında alınması gereken tedbirler, - İl Özel İdaremizin faaliyetlerine ilişkin hazırlanan çalışmalar
2	İlhami ACAR	Destek Hiz.Müdür V.		
3	Adnan ÇEKER	Emlak ve İstimlak Müdür V.		
4	Sevil SANDIKÇI	Şef		

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI ÇALIŞMA GRUBU

Sıra No	Adı-Soyadı	Görevi	Standart Alt Kriteri	Kriterlerin Kapsadığı Faaliyet
1	M.Can ÇAĞLAR	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdür V.	<ul style="list-style-type: none"> - Bilgi ve iletişim - Raporlama - Kayıt ve dosyalama sistemi - Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi 	<ul style="list-style-type: none"> - Birimlerin web sayfalarının hazırlanması, - Mali raporların oluşturulması, - Kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılması, - Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmesi.
2	Ömer YALÇIN	Yazı İşleri Müdürü		
3	Ulvi ALTAŞ	Tarımsal Hiz.Müdürü		
4	Sevil SANDIKÇI	Şef		

5- İZLEME STANDARTLARI ÇALIŞMA GRUBU

Sıra No	Adı-Soyadı	Görevi	Standart Alt Kriteri	Kriterlerin Kapsadığı Faaliyet
1	İlhami ŞAHİN	Mali Hiz. Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> - İç kontrolün değerlendirilmesi - İç denetim 	<ul style="list-style-type: none"> - Oluşturulan standartlar üzerinden İç Kontrolün etkinliğinin değerlendirilmesi, - İç denetçiler tarafından yapılacak denetim sonuçlarının değerlendirilmesi.
2	Selin KIŞLA	Hukuk Müşaviri		
3	Nusret CANPOLAT	İmar Kentsel ve İyileştirme Müdür V.		
4	Sevil SANDIKÇI	Şef		



İÇ KONTROL EYLEM PLANI (2021-2022)

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.

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 11	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.	İdareimizde İç Kontrol Eylem Planı kapsamında çalışmalara devam edilecektir.	KOS 11.1	İç kontrol eylem planı tüm birimlerimize duyurulacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Bilgilendirme yazışmaları, Duyuru dokümanları	31.01.2021	
			KOS 11.2	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, idarenin 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	30.06.2021	
KOS 12	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdareimiz yöneticileri mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulayıcısı durumunda olup, personelini mevcut duruma göre yönlendirmektedir.	KOS 12.1	İdareimiz yöneticilerinin iç kontrol sistemi ve işleyişini benimseyerek tüm personele örnek olabilmeleri sağlamak amacıyla birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, kurum içi ve dışı eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı yazışmaları, Eğitim Faaliyeti ve Seminer onayı ile diğer dokümanları	30.12.2021	
			KOS 12.2	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	30.12.2021	

1- KONTROL ORTAMI

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 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	İdareimizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.		Etik Komisyonu yeniden oluşturulacaktır. Etik Kurallar tüm personele benimsetilecektir.	Mali Hizmetler Müdürü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Tolantı yazışma ve Sözleşmeler	1.07.2021	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdareimiz faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde yerine getirmektedir. İdareimiz faaliyet raporu, stratejik planı ve performans programı hazırlandıktan sonra web sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Tüm personele ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmaktadır. Yapılan şikayetler ve müracaatlar değerlendirilerek çözüm yolları üretilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.

1- KONTROL ORTAMI

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.	İdaremiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gereken özen gösterilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmeye miştir.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdaremiz misyonu stratejik planlama sürecinde yazılı olarak belirlenmiş olup internet sayfasında yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmeye miştir.

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde görevlendirilecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdareміз birimleri ve alt birimlerde 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 güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörüme miştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdareміз birimlerinde görev yapan tüm personelin görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve tüm personele imza karşılığı duyurulmuştur. Personelin görev değişikliği durumunda çizelgeler güncellenmektedir. Göreve yeni başlayan personelin de görev dağılım çizelgeleri düzenlenerek imza karşılığı duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörüme miştir.

1- KONTROL ORTAMI

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 olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdaremiz birimlerine ait teşkilat şeması mevcut olup buna bağlı olarak da fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Teşkilat yapısında ve görev dağılımlarında değişiklik olması durumunda gerekli güncellemeler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmeye gerek olmamıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdaremiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmeye gerek olmamıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdaremize ilişkin tüm birim müdürlüklerinin hassas görevleri belirlenmiştir. Çalışmalar bu doğrultuda devam etmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmeye gerek olmamıştır.

1- KONTROL ORTAMI

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 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	İç Kontrol Eylem Planının izlenmesi için Elektronik bilgi yönetim sistemi oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmeye miştir.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İdareimiz amaç ve belirlenen hedeflere imkanlar dahilinde ulaşmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmeye miştir.

1- KONTROL ORTAMI



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 3.2	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 performansını 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	31.12.2022	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem görülmeye miştir.
			KOS 3.2.2	İdareimiz yönetici ve personelinin görev alanıyla ilgili ihtiyaç duyulan zamanlarda (mevzuat değişiklikleri, yeni uygulamalar, naklen ve açıklan 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	31.12.2022	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem görülmeye miştir.
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.							

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	İdareimizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde 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.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörüme miştir.

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü her yıl idareміz birimlerinin ihtiyacı ve taleplerini doğrultusunda eğitim programları düzenlenmektedir.	KOS 3.5.1	Tüm birimler her yıl her görev için ihtiyaç duyuldukları 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 Nisan ayı sonuna kadar	
			KOS 3.5.2	Eğitim programı kapsamında eğitim ihtiyacının tedariği öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariği mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kurum, kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Eğitim onay ve yazışmaları	Eğitim programında öngörülen sürelerde	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirilme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	İdareміzde yöneticilerin personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesinde ilişkin kriterler veya göstergelerin belirlenmesi ve sistematik bir şekilde uygulanabilmesinin çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.5.3	Eğitim programında öngörülmeyen haldе idareміz birimlerini ilgilendiren hususlarda mevzuat değişiklikleri olması ve yeni uygulamalar getirilmesi durumunda ilgili yönetici ve personelinizin konuya kısa sürede adapte olmalarını sağlamak amacıyla bütçe imkanları ölçüsünde alanında uzman kurum ve kuruluşların düzenlediği eğitim ve seminelere katılım sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Eğitim ve Seminer onay ve yazışmaları	İhtiyaç duyulan sürelerde	
			KOS 3.6.1	İdareміzde performans değerlendirme kriterleri ve performans ölçülmediği durumlarda, ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenecek ve personele duyurulacaktır. Bu kriterler veya göstergelere göre personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri veya Performans Göstergeleri	31.12.2022	

1- KONTROL ORTAMI

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 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İdareimizde bu genel şartın sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları, eksik olduğu alanlarla ilgili görüşmeler yapılması veya tecrübeli bir personelin refakatinde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Değerlendirme dokümanları, Eğitim onay ve Görevlendirme onayı	31.12.2022	
			KOS 3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yüksek performans gösterdiği tespit edilen personel için ödüllendirme mekanizmaları yöneltici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, maaş ödüllendirme, ikramiye, başlangıç belgesi, yurt içi ve yurt dışı katıyer geliştirme fırsatından yararlanılma vb.) geliştirilecek ve bu kriterler tüm personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Değerlendirme dokümanları, Ödüllendirme/Motivasyon Mekanizmaları, Duyuru yazışmaları	31.12.2022	
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 makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem örgütlenmiş değildir.

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	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.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.

1- KONTROL ORTAMI

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 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak 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 makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İdareimiz uygulamamızda yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.

1- KONTROL ORTAMI

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 4.4	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 güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İdaremizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.							Mevcut durum makul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.

II- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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

2- RISK DEĞERLENDİRME

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
RDS5	Planlama ve programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirilmek 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 yayımlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdaremiz Yıllık Performans Programı mevzuatta öngörüldüğü şekilde ve stratejik plana uygun olarak hazırlanmakta daha sonra internet sayfamızda yayımlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

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 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlama ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdare bütçemiz stratejik plandaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için performans programında gösterilen kaynak ihtiyacına göre hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmeye miştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	İdareміz birimlerince mevzuatta öngörüldüğü şekli ve sürelerde Birim Faaliyet Raporları hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmakta ve 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 güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmeye miştir.

2- RISK DEĞERLENDİRME

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 duyurulmalıdır.	İdareimizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güveneyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.
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 güveneyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirilmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								

2- RISK DEĞERLENDİRME

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 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdareimizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	RDS 6.11	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	30.09.2021	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkileri yolda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdareimizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	RDS 6.21	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonunca Müdürlüğümüzden yaptıkları işlerin risk envanterleri hazırlanacaktır. Bu riskler komisyon tarafından incelenecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Risk Envanteri	31.12.2021	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdareimizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	RDS 6.31	Riskler, değerlendirilmesi sırasında yüksek, orta ve düşük düzey riskler olarak sınıflandırılmıştır. Bu sınıflandırmaya ilişkin yönetim öncelikler ve önlem alınması gereken riskler konusunda alınacak kararlarda yardımcı olunacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Bilgilendirme yazışmaları ve ilgili dokümanlar	31.12.2022	



III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İdaremiz tarafından bu genel şartta ilişkin kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdaremiz tarafından iş ve işlemlerle ilgili kontroller yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İdaremiz 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. Tasnır ve taşınmazların envanteri ve dönemsel raporları mevzuat çerçevesinde düzenlenerek ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmeye miştir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.	İdareimizde kontrol yöntemlerinin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Uygulamada İdareimiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İdaremiz birimleri tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak düzenlenmektedir.							Mevcut durum mekul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaştırılabilir şekilde düzenlenmelidir.	Belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaştırılabilir şekilde düzenlenmektedir. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulmaktadır.							Mevcut durum mekul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS9	Görevler ayrılığı; Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İdareimizde mali karar ve işlemler ile kontroller 5018 sayılı Kanun çerçevesinde farklı kişiler tarafından görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartları 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 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrıntılı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İdarelerimizde imkanlar ölçüsünde bu genel şartta ilişkin gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Alinan önlemlere ilişkin yazılı doküman	31.12.2022	
KFS10	Fiyatlar Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.		KFS 9.2.2	İşlemlerde hata riskinin atılmaması, işlemlere müdahalenin engellenmesi, gizliliğe riayet edilmesi ile israf ve kayıpların gerçekleştirilmesini için her bir çalışanın birimin faaliyetlerinin tüm aşamalarını kontrol etmesi engellenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetkilendirme onayı	31.12.2022	
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İdarelerimizde mevcut mevzuatın öngördüğü kontroller yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmeye miştir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimattan vurmeli.	İdareimiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmeye miştir.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almali.	İdareimizde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmeye miştir.
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.								

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İdareміz birimlerinde ihtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirilme yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	İdareміzde bu genel şartta ilişkin gerekli bilgileri düzenli bir şekilde diğer görevli personele aktarmaktadır.							Mevcut durum makul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülme miştir.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS 12.1	Bilgi sisteminin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İdareimizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin E-işleri Sistemi kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmeye miştir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	İdareimiz bünyesinde 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliği sağlayacak sistemler bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmeye miştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İdareimizde bu genel şartın sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmeye miştir.



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.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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	Bilgi ve iletişim: idareler, birimlerin 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.	İdaremiz içi ve dışı genel haberleşme ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısı bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güveneyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İdaremiz bünyesinde yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler.							Mevcut durum mekul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İdaremiz bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.							Mevcut durum mekul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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
BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilirlerdir.	İdaremiz performans programı hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlamaktadır. Yöneticiler ve diğer personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişimlerine ilişkin uygulamada sıkıntı yaşanmaması için gerekli önlemler alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları analiz yapabilecek imkana sahiptir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idaremizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplanarak düzenli olarak her bir personel için somut beklentilerini sorumluluklarını personele duyurmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdareimiz yatay ve dikey iletişim sisteminde personel öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmektedir.							Mevcut durum makul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdareminiz stratejik planı ve yılı performans programı hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayımlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayımlanmaktadır.	İdareminiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayımlanmaktadır.		Altı Aylık Dönemler halinde Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Dökümanlar	31.12.2022	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdareminiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayımlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla İdare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	İdaremiz bünyesinde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem örgütlenmemiştir.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamlardakiler dahil, gelen ve giden evrak ile İdare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin gerekli yazılım sistemi kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem örgütlenmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir olmalıdır.	İdareimizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir şekildedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	İdareimizde kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekildedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	İdareimizde kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	İdareimizde gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdareimiz iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlemeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar mevzuatta öngörüldüğü şekilde bildirilmemektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	İdareimiz bünyesinde yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi 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 güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

V- İZLEME STANDARTLARI

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

5- İZLEME STANDARTLARI

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
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İdareimizde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	İS 17.1	İç kontrol sistemi, idare faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında devamlı olarak, faaliyetleri yürüten personel ve onları niyerarşik olarak kontrol etmekte görevli yöneticiler tarafından sürekli izleme ile değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	izleme faaliyetine ilişkin dokümanlar	31.12.2022	
			İS 17.1.2	İdareimizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işlevi, etkinliği ve etkinliği konusunda Mali Hizmetler Birimince diğer birimlerle koordinasyon içerisinde çalışma grubu oluşturularak yıl sonunda 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.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her yıl Aralık sonu	

5- İZLEME STANDARTLARI

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
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol sistemimiz denetimli bir şekilde uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.	Birim amirleri iç kontrolü uygulamakta ve destek vermektedirler.							Mevcut durum makul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol sistemimiz yöneticilerimiz tarafından kontrol edilmektedir.							Mevcut durum makul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

5- İZLEME STANDARTLARI

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
İS 175	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 175.1	İç kontrole ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bu önlemler için bir eylem planı oluşturularak Üst Yöneticinin onayından sonra uygulanmaya başlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu	Eylem Planı	31.12.2022	
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İdareimizde iç denetim birimi kurulmuş olup çalışmalarını sürdürmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1	İdareimizde iç denetim sonucunda düzenlenen rapora istinaden gerekli görülen önlemler için eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izleme faaliyeti gerçekleştirilecektir.	İç Denetim Birimi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eylem Planı	31.12.2022	

www.elazigozelidaresi.gov.tr



📍 Çaydağra Mahallesi Emsal Sokak No:9 ELAZIĞ

☎ (0424) 247 23 26 / 48 69 / 53 27

📠 (0424) 247 47 96 / 42 81