

**T.C.
GİRESUN İL ÖZEL İDARESİ**

**İÇ KONTROL STANDARTLARI
EYLEM PLANI**

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	5
II. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI.....	5
1. İç Kontrolün Tanımı.....	5
2. İç Kontrolün Amacı.....	5
3. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşullar.....	6
4. İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi.....	6
5. İç Kontrolün Temel ilkeleri.....	7
6. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri.....	7
III. GİRESUN İL ÖZEL İDARESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI.....	8
IV. SONUÇ.....	10

I. GENEL BİLGİLER

İç kontrol, kamu mali yönetiminde 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 amaçlayan bir yönetim aracıdır.

Türkiye' de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ve buna ilişkin ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını hedeflemektedir.

COSO modeline göre İç Kontrolün 5 bileşeni vardır.

1. Kontrol ortamı (4 standart, 26 genel şart)
2. Risk değerlendirme (2 standart, 9 genel şart)
3. Kontrol faaliyetleri (6 standart,17 genel şart)
4. Bilgi ve iletişim (4 standart, 20 genel şart)
5. İzleme (2 standart, 7 genel şart)

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. maddesinde İç Kontrolün tanımı, 56. maddesinde de iç kontrolün amaçları yapısı ve işleyişi belirtilmektedir.

Kamu idarelerinde mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşmaktadır.

II. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. İç Kontrolün Tanımı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 nci maddesinde : "İç kontrol; idarenin 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, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir." şeklinde tanımlanmıştır.

2. İç Kontrolün Amacı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56 ncı maddesine göre iç kontrolün amacı;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemeler uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

3. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşullar

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7. maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

- a) Kontrol Ortamı : İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
- b) Risk Değerlendirmesi : Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.
- c) Kontrol Faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- d) Bilgi ve İletişim : 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.
- e) Gözetim : İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

4. İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi

İç kontrolün yapısı ve işleyişi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57 nci maddesinde; "Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır." Şeklinde tanımlanmıştır.

5. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6. maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

6. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirmesi
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme

Bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıdaki şemada gösterildiği gibi beş ana unsur altında toplanmıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI ŞEMASI

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	İZLEME STANDARTLARI
Etik Değerler ve Dürüstlük	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	Bilgi ve İletişim	İç Kontrolün Değerlendirilmesi
Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	Planlama ve Programlama	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelenmesi	Raporlama	İç Denetim
Personelin Yeterliliği ve Performansı		Görevler Ayrılığı	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	
Yetki Devri		Hiyerarşik Kontroller	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	
		Faaliyetlerin Sürekliliği		
		Bilgi Sistemleri Kontrolleri		

III. GİRESUN İL ÖZEL İDARESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

İl Özel İdaremiz misyonuna uygun olarak stratejik amaç, hedef ve tüm faaliyetleri gerçekleştirirken, oluşabilecek riskleri önceden görebilmek ve tedbir alabilmek amacıyla İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır. Öngörülen eylem veya eylemler hazırlanan İç Kontrol Standartları Eylem Planında belirtilen takvim ve süreç dahilinde tamamlanacaktır. Sürecin işletilmesi, sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

İç Kontrol Standartları Eylem Plan Tabloları

Kontrol Ortamı kapsamında 4 standart; Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri Standartları altında yer almaktadır.

Risk Değerlendirmesi kapsamında 2 standart; Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Kontrol Faaliyetleri çerçevesinde 6 standart; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları altında yer almaktadır.

Bilgi ve İletişim kapsamında, 4 standart; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Son olarak **İzleme başlığı altında ise 2 standart**; İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim Standartları altında yer almıştır.

İç kontrol unsurlarının açıklanması;

Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

Bilgi ve iletişim: 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.

İzleme: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenmiş olup;

- Standart kod No
- Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
- Mevcut durum
- Eylem Kod No
- Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar
- Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri
- İşbirliği Yapılacak Birim
- Çıktı / Sonuç
- Tamamlanma Tarihi

sütunlarından oluşmaktadır.

Standart / Şart Adı: İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları (18) ve bu standartlar için gerekli olan genel şartları (79) ifade etmektedir.

Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar:(18)standart ve (79) genel şart'ın gerçekleşmesi için yapılacak faaliyetlerdir. Her ir genel şarta karşılık bir veya daha fazla sayıda eylemler olabilir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri: İç Kontrol Standartları Eylem Planında Öngörülen eylemleri gerçekleştirerek, süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim.

İşbirliği Yapılacak Birim: Öngörülen eylemlerin gerçekleştirilme sürecinde, eylem ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan, sorumlu birimin; işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

Çıktı / Sonuç: Öngörülen eylemlerin gerçekleşmesiyle elde edilecek çıktı veya sonuç odaklı ürün.

Tamamlama Tarihi: Öngörülen eylemlerden Çıktı /Sonuç elde edinceye kadar geçen sürecin sonuç.

Kontrol sisteminin kurulması aşamasında, birimlerin çalışmalarını koordine edecek ve danışmanlık yapacak İç Kontrol Koordinasyon Ekibi, üst yönetici onayı ile oluşturulacaktır.

IV. SONUÇ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunuyla, kamu kurumlarında yeni bir mali yönetim ve kontrol sistemi oluşmuştur.

Performans esaslı bütçeleme süreciyle; Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu yeni bir vizyon oluşturarak yönetim sistemine dahil olmuştur.

İç kontrol ile ilgili olarak; 5018 sayılı kanunun 55'inci maddesini değiştiren 5436 sayılı "Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun," ile iç kontrolün daha önceki sadece mali işlem olma tanımı değiştirilerek,"mali ve diğer kontroller bütünü" şeklini alarak, önceki tanımından daha geniş bir alanı kapsamı hüküm altına alınmış,"kaynak kullanımını etkileyen her şey," 5018 sayılı Kanuna göre kontrol kapsamındadır.

İç kontrol, gerek özel sektör ve gerekse kamu sektöründe benimsenen ve zaman içinde yayılan bir kavram haline gelmektedir. Herhangi bir kurumda, tüm faaliyetlerin iki sistemli bir yapıda gerçekleştiğini görmekteyiz. Birincisi; belirlenen hedeflere ulaşılması için tasarlanmış yönetim sistemi, ikincisi ise yönetim sisteminin içine yerleştirilmiş kontrol sistemidir. Kontroller yönetim sisteminin hedeflerine ulaşmasına güvence sağlamak için tasarlanmış kurallar, yöntemler ve yapılardan oluşmaktadır. Tüm faaliyetler iç kontrolün kapsamında yer almakta ve modern yönetim anlayışı; kontrolleri kısıtlamalar bütünü olarak algılamaktan daha çok kendine yardım eden bir kavram olarak görme eğilimindedir.

Yasal düzenlemeler ve ilgili mevzuat gereğince hazırlanan "Giresun İl Özel İdaresi İç Kontrol Standartları Eylem Planı," Üst yönetimin sahipliğinde ve gözetiminde, tüm birim müdürlükleri ile harcama birimlerinin sorumluluk ve uygulamasıyla, strateji geliştirme müdürlüğü ve iç kontrol koordinasyon ekip'inin danışmanlık ve koordinatörlüğünde eylem planı takvimine uygun olarak gerçekleştirilecektir.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Eylem Planı oluşturulmuş aşamalıdır.	EKN 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişin yöneticiler ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için eğitim toplantısı düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Yılda 1 kez
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaktadır.	EKN 1.1.2	İç kontrol eylem planı internet ortamında yayımlanacaktır.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnternet Yayını	Süreklili
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	İdarede 3 kişilik Etik Komisyonu oluşturulmuştur.	EKN 1.2.1	Yöneticiler birimleri ile ilgili izleme ve değerlendirme toplantılarına katılarak eylem planının gerçekleştirilmesinde aktif rol alacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programı	Yılda 1 kez
KOS 1.4	İdarenin faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdarede 3 kişilik Etik Komisyonu oluşturulmuştur.	EKN 1.3.1	5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılan Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 2004/27 no'lu Başbakanlık Genelgesi gibi, kamu etik kültürü konusunda yapılan yasal ve idari düzenlemeler gereği, kurum misyonu da göz önüne alınarak etik komisyonu oluşturulmuştur.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Komisyonu Kurulması	Tamamlandı
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele imzalatılarak şahsi dosyalarına konulmuştur.	EKN 1.3.2	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele imzalatılarak şahsi dosyalarına konulmuştur.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Süreklili
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl hazırlanan idarenin faaliyetlerine ilişkin raporda üst yönetici ve Harcama Yetkilileri İç Kontrol Güvence Beyanları faaliyet raporunun ekine konulmuştur.	EKN 1.4.1	Stratejik plan çerçevesinde belirlenen hedef ve amaçlarla ilgili yıllık periyotlarla raporlama yapılacak ve değerlendirilmeye tabi tutularak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu Performans Programı	Süreklili
KOS 1.7	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Her yıl çalışan memnuniyeti anketi yapılarak sonuçlar üst yöneticilere raporlanmaktadır.	EKN 1.5.1	Anket çalışması ile personelin görüş ve düşünceleri alınacaktır. Değerlendirmeler Etik Kurulunca yapılarak üst yönetime bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anketler vasıtasıyla çalışanların görüşlerinin alınması	Yılda 1 kez
KOS 1.8	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl hazırlanan idarenin faaliyetlerine ilişkin raporda üst yönetici ve Harcama Yetkilileri İç Kontrol Güvence Beyanları faaliyet raporunun ekine konulmuştur.	EKN 1.6.1	Yeterli güvence sağlandığından dolayı yeni bir eyleme gerek yoktur.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet raporları	Süreklili

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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.	İlimiz Özel İdaresinin misyonu 2010-2014 1 nci stratejik planında belirlenmiş ve idare web sayfasında yayınlanmıştır. İlimiz Özel İdaresinin 2 nci stratejik planı çalışmaları sürmektedir.	EKN 2.1.1	Stratejik Plan hazırlığı esnasında İlimiz Özel İdaresin Misyonu İl Özel İdaresi Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu felsefesi ve etik kurallar temelinde hazırlanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Mali Hizmetler Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	Stratejik Plan	Sürekli
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler birimlere ilişkin görev tanımları yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İlimiz Özel İdaresinin tüm birimlerinde yürütülecek görevlere ilişkin görev tanımları yapılmış olup, gerekli güncellemeler yapılacaktır.	EKN 2.2.1	Kurum misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere mevzuat gözden geçirilecek ve ihtiyaç duyulması halinde yeni görev tanımları yapılacaktır. Görev tanımlarında sorumluluk, hesap verilebilirlik, şeffaflık ve raporlama ilişkisi belirlenecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Genel Sekreterlik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	Görev tanımlamaları ile raporlama ilişkisinin belirlenmesi, iç kontrol sürecinde kurumsallaşma ya katkı sağlayacaktır.	Sürekli
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İlimiz Özel İdaresinin birimlerinde görevli personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirim yapılmamıştır.	EKN 2.3.1	Birim Personelinin görev dağılımı çizelgesi oluşturularak, personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> Genel Sekreterlik Tüm Birimler 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	Görev dağılım çizelgeleri	Sürekli
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İlimiz Özel İdaresinin teşkilat şeması hazırlanmıştır.	EKN 2.4.1	Birimlerin görev ve yetkileri, mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, yetki paylaşımına yol açacak görev tanımları varsa uygun hale getirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Genel Sekreterlik Tüm Birimler 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	Görev tanımlamaları ve dağılımlarının misyon doğrultusunda fonksiyonel hale getirilmesi	Sürekli
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İlimiz Özel İdaresinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk mevzuatı çerçevesinde temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	EKN 2.5.1	İlimiz Özel İdaresi ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. Norm Kadro İlike Standartlarına İlişkin Yönelmelik hükümleri gereği ihtiyaç duyulan düzenleme yapılacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> Genel Sekreterlik Tüm Birimler 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	Personel görevlendirilmesi	Sürekli
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	İlimiz Özel İdaresinde hassas görevlerin hangi görevler olduğunu ve bu görevlere ilişkin prosedürlere ilişkin herhangi bir belirleme çalışması yapılmamıştır.	EKN 2.6.1 EKN 2.6.2	Birim faaliyetlerinde birim yöneticisi tarafından hassas görevlerin belirlenmesi ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi sağlanacaktır. Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin görev yapan personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> Genel Sekreterlik Tüm Birimler 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	Hassas görevlere ilişkin prosedür	Sürekli

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 27	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	İlimiz Özel İdaresinde yöneticiler kendilerine verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi, fikri takip ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır.	EKN 2.7.1	İl Özel İdaresinde her düzeydeki yöneticinin verilen görevlerin sonucunu görmesine yönelik olarak, kademeler arasında hesap verilebilirliği sağlayacak raporlama sistemleri oluşturulacaktır. Üst yönetime bildirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	<ul style="list-style-type: none"> İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	Raporlama sistemlerinin oluşturulması	Süreklili
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansını; idareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.							
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İlimiz Özel İdaresinin insan kaynakları, idaremizin kuruluş kanunu olan 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatla idarimize verilen görevler ve idaremizin Stratejik Plan hedeflerine ulaşabilmesi için yeterli düzeyde değildir.	EKN 3.1.1	İl Özel İdaresinde birimlerinin personelin yeterliliğini değerlendirilmesi için öncelikle İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak mevcut insan kaynağının birimler arasında optimum dağılımı sağlanacaktır. Yetersiz kaldığı durumda insan kaynağı ihtiyacı analizine uygun personel istihdamına yönelik çalışma yapılacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	İnsan Kaynağı İhtiyaç analiz ve planı	Süreklili
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İlimiz Özel İdaresinde yönetici ve personeli görevlerini yerine getirmeye kullandıkları bilgi ve deneyimleri bireysel çalışmalar ile kazanmakta, idaremizde yeterli ve düzenli bir hizmet içi eğitim yapılmamaktadır.	EKN 3.2.1	Kurumun mevcut insan kaynağının profili çıkarılmak için öncelikle mevcut birimler veya mevcut unvanlar bazında ihtiyaç duyulan nitelik eğitim düzeyi, bilgi, deneyim gibi bilgiler analiz edilerek rapor hazırlanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	İnsan kaynakları durum tespiti analiz raporu	Süreklili
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		EKN 3.2.2	Birimlerin taleplerine göre belirlenecek eğitim konularına uygun personelin çalıştığı konu hakkında eğitim alması, seminer ve toplantılara katılmaları sağlanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	Eğitim raporları	Süreklili
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	İlimiz Özel İdaresinde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmektedir.	EKN 3.3.1	Yapılacak değerlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek personelin yeterliliği dikkate alınacaktır. Gerek duyulan nitelikli personel ihtiyacı öncelikle kurum imkanlarıyla karşılanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	Kurum insan kaynağı potansiyelinin değerlendirilmesi	Süreklili
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İlimiz Özel İdaresinde her bir görev için hizmet içi eğitim faaliyetleri periyodik olarak yapılmamaktadır.	EKN 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	Liyakat ilkesi doğrultusunda kriterler belirlenmesi	Süreklili
KOS 3.5			EKN 3.5.1	Personel yönelik yapılacak anketlerle ve iş analizi sonuçlarına göre eğitim ihtiyacı belirlenerek yıllık planlar yapılacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	Eğitim ihtiyacı planlaması	Süreklili

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansına bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin performans ölçütleri birim amirlerince değerlendirilmektedir.	EKN 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personelin objektif kriterlere göre değerlendirilmesi sonucu iş veriminin artırılması	Süreklili
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik eğitim, tedbir ve önlem olarak bir sistem söz konusu değildir. Yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İlimiz Özel İdaresinde performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik eğitim, tedbir ve önlem olarak bir sistem söz konusu değildir. Yüksek performans gösteren personel için il Özel İdaresi Kanununun 36. maddesine göre düzenlenen performans kriterlerine göre nakdi ödüllendirme yapılmaktadır.	EKN 3.7.1	Performans değerlendirilmesinde ve yapılan anketler sonucunda yetersiz görülen personel için gerekli eğitim programları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Her Yıl
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İlimiz Özel İdaresinde personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar yazılı olarak belirlenmiş durumda değildir.	EKN 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan kaynakları yönetimi yönetmeliği	
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.		EKN 4.1.1	İdareimiz birimleri tarafından iş akış şemaları hazırlanacak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir. Söz konusu müdürlük, bu iş akış şemalarını doküman haline getirecek ayrıca, paraf ve imza yetkileri yongesi hazırlayarak tüm birimlere ve personele duyuracaktır.	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş akış şemaları ile paraf ve imza yetkileri yongesi	31.12.2014
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İlimiz Özel İdaresinde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birim ve kurumlara yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir.	EKN 4.2.1 EKN 4.2.2 EKN 4.2.3	Yetki devirleri üst yöneticisi tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkilerin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecek. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılacak. Yetki devirleri süreli olacaktır. Yetki devri konusunda bir yönetmelik hazırlanacak olup İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ilgililere bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki devri yongesi	Süreklili

2- RISK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve bunları, faaliyetlerinin plan ve programlarına uygunluğunu sağlamalıdır.							
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yönetimlere stratejik plan hazırlamalıdır.	2010-2014 dönemi Stratejik Planı hazırlanmış olup, 2. Stratejik Planı hazırlık aşamasındadır.	EKN 5.1.1	Kurumun 2015-2019 yıllarına ait Stratejik Planı hazırlanacak, sonraki dönemler için aynı uygulama devam ettirilecektir.	• Mali Hizmetler Müdürlüğü	• Tüm Birimler	Stratejik Plan	5 yıllık periyotlarla
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Stratejik Plana göre performans programı hazırlanmaktadır.	EKN 5.2.1	Kurumun her yıl performans programı hazırlanacak ve sonraki dönemler için aynı uygulama devam ettirilecektir.	• Mali Hizmetler Müdürlüğü	• Tüm Birimler	Performans Programı	Her yıl
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Stratejik Plan ve performans programı uygun olarak hazırlanmaktadır.	EKN 5.3.1	Kurumun bütçesi her yıl stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	• Mali Hizmetler Müdürlüğü	• Tüm Birimler	Mali Yılı Bütçesi	Her yıl
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	EKN 5.4.1	Birim müdürlüklerinin faaliyetlerinin ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programlarıyla belirlenen amaç ve hedefine uygunluğunu değerlendirmeye yönelik kesintisiz kontroller yapılacaktır.	• Mali Hizmetler Müdürlüğü	• Tüm Birimler	Stratejik yönetim anlayışına katkı sağlanması	Süreklili
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumun vizyonuna ulaşmak için birimler kendi çalışma alanları ile ilgili hedeflerini belirlemektedir.	EKN 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun hedefler belirleyerek, bu hedeflerin bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyuracaktır.	• Tüm Birimler	• Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Performans Programları	Her yıl
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanmaktadır.	EKN 5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyeceklerdir.	• Tüm Birimler	• Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Performans Programları	Her yıl

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözeltim, inceleme, izleme v.b.)	Performans hedefleri her ay yapılan toplantı ile izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.	EKN 7.1.1	İş süreçlerine göre riskler ve kontrol prosedürleri belirlenecek, her faaliyete uygun kontrol ve denetim yöntemleri önceden uygulanacaktır.	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Surekli
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		EKN 7.2.1	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacaktır. Bunlara ilişkin gerekli donanımlar ve yazılımlar hazırlanacak.	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Surekli
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz mal kayıtları ile varlıkların kontrol ve güvenliği sağlanmaktadır.	EKN 7.3.1	Yeterli güvence sağlandığından dolayı yeni bir eyleme gerek yoktur.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Muhasebe Kayıtları, Taşınır ve Taşınmaz Mal Kayıtları	Surekli
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyet beklenen faydayı aşmamasıdır.		EKN 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin veya alternatif kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fayda-maliyet analizleri	Surekli
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.							
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.		EKN 8.1.1	Birimler tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlem için iş akış şemaları oluşturulacak süreçler tanımlanacak ve uygulamaya konulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Surekli
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		EKN 8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, mali karar ve işlemin veya faaliyetin başlanmasından, uygulanmasına ve sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Prosedürler ve İlgili Dokümanlar	Surekli

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		EKN 8.3.1	Birimler güncel ve ihtiyacı sağlamak için atıyapı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanların iş akış şemaları güncel tutacaklardır.	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	Prosedürler, ilgili Dokümanlar ve İş Akış Şemaları	Süreklili
KFS 9	Görevler ayrılığı; Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda oto kontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.		EKN 9.1.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin ilgili kişilere verilmesine azami özen gösterilmektedir.	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	İş süreçlerinin her bir aşamalarında mümkün olduğunca farklı personelin görevlendirilmesi oto kontrol sağlayacaktır.	Süreklili
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanmamakta olup yöneticiler bu konuda risklerin farkındadır.	EKN 9.2.1	Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesine uygunluğu değerlendirilecek gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> Genel Sekreterlik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	Değerlendirme Raporu	Süreklili
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlerine uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekliliği bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler gerekli kontrolleri yapmaktadır.	EKN 10.1.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından belirlenen iş süreçleri doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Yöneticiler 	<ul style="list-style-type: none"> İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	Uygulama raporları	Süreklili
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeye ve onaylamaya, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeye ve onaylamaya, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	EKN 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek.	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Yöneticiler 	<ul style="list-style-type: none"> İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	Personel İşlemlerinin Kontrolü ve Hatalarının Giderilmesi Talebine İlişkin Tutanak	Süreklili
	Tespit edilen olumsuzluklar için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.	Tespit edilen olumsuzluklar için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.	EKN 10.2.2	Personelin iş ve işlemlerine ilişkin olarak tespit edilen olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler vermektedir.	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Yöneticiler 	<ul style="list-style-type: none"> İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	Eğitim Raporları	Süreklili

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği idareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
KFS 11.1	Personel yeterliliği, 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.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	EKN 11.1.1	Birimlerce personel yeterliliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. Belirli dönemlerde personel görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	<ul style="list-style-type: none"> İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	Belirtilen konuda düzenlenen eğitimlerin tutanakları ve Görevlendirme Üst Yazısı İş süreç prosedürünün personelle bilinmesi.	Sürekli
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	EKN 11.2.1	İş süreçlerinin tüm personeli tarafından bilinmesi sağlanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	Tüm Birimler	Hizmetlerin devamının sağlanması	Sürekli
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel yürüttüğü işlere ait bilgi ve belgeleri ilgili personeli teslim etmesi sağlanmıştır.	EKN 11.3.1	Görevinden ayrılan kişiler teslim edilmesi gerekli (kullanıcı şifreleri, demirbaşlar gibi) tüm bilgi belgeler için bir form hazırlanacak ve bu form ilgili birimlere onay/atılarak teslim alınacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	Tüm Birimler	Görevden ayrılma formu	Sürekli
			EKN 11.3.2	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlanıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	Tüm Birimler	Göreve yeni atanan personele verilecek olan iş özeti dokümanı	Sürekli

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi güvenliği politikası	EKN 12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemez bir durumun oluşması halinde önerili ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 	Tüm birimler	Kalite Yönetim sisteminin kurulması ve bilgi güvenliğinin sağlanması.	Süreklili
			EKN 12.1.2	Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri dokümanları Üst Yönetim'e onaylatılacaktır. Personele bildirilecektir.				
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.		EKN 12.2.1	5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulup ve uygulamaya konulacak, bu konudaki çalışmalara devam edilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 	Tüm birimler	Bilgi güvenliğinin sağlanması	Süreklili
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimin sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		EKN 12.3.1	Bilgi sistemleri envanteri çıkarılacak, bu doğrultuda bilginin hızı, güvenli, doğru ve etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacak, bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için mevcut olan donanım ve yazılım güncellenecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 	Tüm birimler	Bilgi sistem envanteri ve elektronik ortam otomasyonu,	Süreklili

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tanımlanma Tarihi
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.							
BİS 13.1	İdarelerde, yalaya ve diğer iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumun internet sitesi mevcut olup, güncellenmektedir.	EKN 13.1.1	İl Özel İdaremiz internet sayfası gözden geçirilerek internet uygulaması ile yalaya ve diğer iletişimin yapılması sağlanacaktır.	• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	• Üst Yönetim • Tüm Birimler	Web yayını	Sürekli
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getire bilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getire bilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	EKN 13.2.1	Bilgi sistemi, güncelliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmiş ve uygulanmaktadır.	• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	• Üst Yönetim • Tüm Birimler	Elektronik ortam kayıtları	Sürekli
BİS 13.3	Bigiler doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumun internet sitesi mevcut olup, güncellenmektedir.	EKN 13.3.1	Birimlerin mevzuatla belirlenmiş görev ve sorumlularının, iş akış şemalarının ve organizasyon yapılarının, internet ortamında açmaları sağlanacaktır.	• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	• Üst Yönetim • Tüm Birimler	Güncel bilgi sayesinde karar alma süreçleri daha sağlıklı olacaktır.	Sürekli
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı Web sayfasında yer almaktadır	EKN 13.4.1	Performans program ve bütçesi ile ilgili bilgiler personelin erişimine sunulacaktır.	• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	• Mali Hizmetler Müdürlüğü • Tüm Birimler	Bilgilere zamanında erişim sağlanacaktır.	Sürekli
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	İlimiz Özel İdaresinde yönetim bilgi sistemi oluşturulmuş değildir.	EKN 13.5.1	İl Özel İdaremizin yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacak, birimler faaliyet alanlarına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaktır.	• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	• Tüm Birimler	Dinamik yapıda bir bilgi sisteminin oluşturulmasının sağlanması.	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		EKN 13.6	Yöneticiler, İl Özel İdaremiz Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon, strateji k amaç, hedef ve faaliyetler çerçevesinde her personel için somut beklenti, görev ve sorumlulukları yazılı olarak bildirecektir.	• Tüm Birim Yöneticileri	• Tüm Birimler	Stratejik Planın benimsenmesi ve uygulanması	Sürekli
BİS 13.7	İdarenin yalaya ve diğer iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.		EKN 13.7.1	İl Özel İdare personelinin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için iletişim sistemine anket çalışma şeklinde bir bölüm konulacaktır.	• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	• Tüm Birimler	Anket çalışması	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BIS 14	Raporlama idaresinin amaç, hedef, göstere ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Sirajeti plan ve performans programı kurumun web sayfasında yayınlanmaktadır.	EKN 14.1.1	Kurumun amaçları, hedefi, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve yıllık performans programı kurumun internet sitesinden kamuoyuna açıklanacaktır.	• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	• Üst Yönetici • Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kamuoyunu bilgilendirmesi	Yılda bir
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefler ile faaliyetleri kamuoyuna açıklamalıdır.	Uygulama sonuçları kurumun web sayfasında yayınlanmaktadır.	EKN 14.2.1	İl Özel İdare bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentilerini ve hedefler ile faaliyetlerini üst yöneticinin onayıyla kurumun internet sitesinden kamuoyuna açıklanacaktır.	• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	• Üst Yönetici • Tüm Birimler • Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bütçe uygulama sonuç ve beklentileri	6 ayda bir
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet Raporları kurumun web sayfasında yayınlanmaktadır.	EKN 14.3.1	Kurumun faaliyet raporu hazırlanıp, yasal süresi içerisinde kamuoyuna duyurulacaktır.	• Üst Yönetim • Mali Hizmetler Müdürlüğü • Tüm Birimler	• Üst Yönetim • Tüm Birimler	Yıllık Faaliyet Raporu	Sürekli
BIS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili raporlar hakkında bilgilendirilmiştir.	EKN 14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	• Mali Hizmetler Müdürlüğü	• Üst Yönetim • Tüm Birimler	Raporlama ağıının oluşturulması	Sürekli
BIS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi; badeleler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamlarda dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	e-içişleri projesi ile yazışmalar ve eklen elektronik ortamdan takip edilmektedir.	EKN 15.1.1	Elektronik belge akışının ihtiyaçlara cevap verme kabiliyeti artırılabilecektir.	• Yazı İşleri Müdürlüğü	• Üst Yönetim • Tüm Birimler	Kayıt ve dosyalama sisteminin geliştirilmesi	Sürekli
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi yönetici ve personel tarafından her zaman ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	EKN 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	• Yazı İşleri Müdürlüğü	• Üst Yönetim • Tüm Birimler	Kurum Dosya Plan ve Elektronik Arşiv	Sürekli
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilmektedir.	EKN 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecek, personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	• Yazı İşleri Müdürlüğü • İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	• Üst Yönetim • Tüm Birimler	Arşiv güvenliğinin sağlanması	Sürekli

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ongörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kurumumuzun evrak ve dosyalama standartları Standart Dosya Planına göre yapılmaktadır.	EKN 15.4.1	Kayıt ve dosyalama, kuruma belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> Yazı İşleri Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Tüm Birimler 	Standart Dosya Planı	Süreklili
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	e-içişleri prosesi ile gelen ve giden evraklar standartlara uygun olarak arşivlenmekte ve ıslak imzalı belgeler birim standart dosya planlarına göre arşivlenmektedir.	EKN 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Tüm Birimler 	Evrakların kayıt sınıflandırma ve arşiv aşamalarında standartlaşma.	Süreklili
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin yazışmaları ve mali işlemleri merkezî bir yazılımla Bakanlıkta arşivlenmektedir. Ayrıca kurum bünyesinde her birime belirli bir alan ayrılarak fiziki olarak arşiv oluşturulmuştur.	EKN 15.6.1	Kuruma arşivlenen dokümanlar için Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde arşiv iş ve işlemleri yapılmaktadır.	<ul style="list-style-type: none"> Yazı İşleri Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Tüm Birimler 	Arşiv	Süreklili
BİS 16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi, idareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenmesi için düzenli bir süreç oluşturulmalıdır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi mevzuat kuralları çerçevesinde yapılmaktadır.	EKN 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların işlemleri mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bununla ilgili süreç haritası çizilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Hukuk Müşavirliği İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	Süreç Haritası	Süreklili
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapmaktadır.	EKN 16.2.1	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendiren gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatta belirlenen usuller çerçevesinde gerekli birimlere rapor edilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Hukuk Müşavirliği İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında rapor.	Süreklili
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildirimden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmamaktadır.	EKN 16.3.1	Şikayet konusu işlemlerle ilgili olarak yapılacak başvuru esasları ve süreç belirlenecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Hukuk Müşavirliği İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	Şikayetlerle ilgili başvuru esasları ve süreç belirlenmesi.	Süreklili

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
IS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
IS 17.1	İç kontrol sistemi sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir.	EKN 17.1.1	İl Özel İdaresi İç Kontrol Sistemi Sürekli İzleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulacak.	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Tüm Birimler 	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Tüm Birimler 	Komisyon oluşturulması	
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Mevcut bir süreç ve yöntem bulunmamaktadır	EKN 17.2.1	İl Özel İdaresi İç Kontrol Sistemi Sürekli İzleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulmasından sonra idarece süreç ve yöntemler belirlenecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Tüm Birimler 	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Tüm Birimler 	Süreç ve yöntemlerin belirlenmesi	
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		EKN 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde tüm birimlerin karar verme ve yönlendirici konumunda olan tüm personelinin katılımı sağlanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Tüm Birimler 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	İç kontrolün benimsenmesi	
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		EKN 17.4.1	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilecek ve bu değerlendirme sonucu rapor düzenlenecektir	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Tüm Birimler 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	İç kontrol değerlendirme toplantı tutanakları	Sürekli
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		EKN 17.5.1	Üst yönetime gerçekleştirilen iç kontrol değerlendirme toplantıları sonucunda aksayan yönlere için alınacak önlemler belirlenecek.	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Tüm Birimler 	<ul style="list-style-type: none"> Tüm Birimler 	İç kontrol değerlendirme toplantı tutanakları	Sürekli
IS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.		EKN 18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim 	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Tüm Birimler 	Rapor	
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		EKN 18.2.1	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izlenecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim 	<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim Tüm Birimler 	Rapor	

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Adı Soyadı	Ünvanı
Hüseyin TAŞKIN	Genel Sekreter V.
Hüseyin KÜLEKÇİ	Genel Sekreter Yrd.
Orhan TOZLU	Hukuk Müşaviri
Kadem KARAKUŞLU	Mali Hizmetler Müdürü
Fethiye ALGÜL KARABÖRK	Yazı İşleri Müdürü
Mehmet FATSA	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Muzaffer ÇÖTEN	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Orhan AYDIN	Ruhsat ve Denetim Müdürü
Selime KOLUKISAOĞLU	Encümen Müdürü
İbrahim KARACA	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü
Osman YILDIZ	Destek Hizmetleri Müdürü
Mustafa Kemal ALTIPARMAK	Plan Proje Müdürü V.
Erol SANDIKCI	Yatırım ve İnşaat Müdürü V.
Barbaros DEMİRKAYA	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü V.
Okay SARISARAY	İşletme Müdürü V.