

T.C.  
GİRESUN İL ÖZEL İDARESİ



**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA  
UYUM EYLEM PLANI  
2025-2026**



KENDİNİZ İÇİN DEĞİL, BAĞLI BULUNDUĞUNUZ ULUS İÇİN  
ELBİRLİĞİ İLE ÇALIŞINIZ. ÇALIŞMALARIN EN YÜKSEĞİ BUDUR.

*K. Atatürk*



## SUNUŞ

Kamu hizmetlerinin sunumundaki kaliteye ilişkin yeni talepler ve hizmet sunumunun daha etkin ve verimli olması yönündeki gelişmeler, kamudaki kalite arayışlarını arttırmıştır. Kamu kurumlarının ayakta kalabilmeleri vatandaş odaklı yönetim anlayışına sahip olmaları ve bu anlayışın hayata geçirilmesiyle birlikte kamu hizmetlerinde kalitenin artırılması ile mümkün olabilecektir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları, kamuda kalite artırıcı yöntemler içerisinde yer almaktadır. Kamuda gerçek bir kalite artışı sağlanabilmesi için; hesap verilebilirlik, sorumluluk, şeffaflık, katılım, sonuç odaklı çalışma, vatandaş memnuniyetini sürecin her alanında temel amaç edinme, ölçülebilir ve kıyaslanabilir özelliklere haiz olunması gerekmektedir.

Bu kapsamda, Giresun İl Özel İdaresinin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı süreci hiçbir zaman tam olarak sona ermeyen ve sürekli olgunlaştırılarak daha ileri noktalara taşınan bir faaliyettir. İç kontrol sistemi, kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirme ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanır. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanları ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir. Yönetim sorumluluğu ilkesini vurgulayan iç kontrol sistemi; faaliyetlerin etkin ve verimli olması, mali raporların güvenilirliği, yürürlükteki mevzuata uyum, varlıkların korunması amaçları için makul bir güvence sağlamak üzere kullanılan “iyi bir yönetim” aracıdır.

Giresun İl Özel İdaresi olarak iç kontrol sisteminin kurulması ve tasarlanması faaliyetimiz; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesi uyarınca uzun vadeli planlama, bu planlama doğrultusunda ise projeler üretme ve geleceğe uygun alt yapıları oluşturma sistematığı içinde ele alınmıştır.

Bu amaçla, İdaremizin iç kontrol sisteminin standart bir yapıda oluşturulması ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde belirlenen iç kontrol standartlarına uyumun sağlanması yönünde yapılması gereken çalışmalar tespit edilmiştir. Bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmuş, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması, yürütülmesi ve tamamlanması hususlarında yetkililer belirlenmiştir. Katılımcı ve bütünsel bir iç kontrol sistemi ile faaliyetlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamayı, ortaya çıkan riskleri azaltmayı, kontrol işlevini standart hale getirmeyi, uygulamalardan elde edilen geri bildirimler doğrultusunda İdaremizin örgüt yapısını güçlendirmek hedeflenmiştir. Böylelikle esas gaye olan stratejik plan amaçlarına ulaşılmış olacaktır.

İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde sistemin uygulanması ve geliştirilmesi yönündeki çalışmalarımız, Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonu ile yürütülmeye devam ediyor. Verimli, hataları önleyici ve kamusal sorumluluğu esas alan yönetim sisteminin oluşturulmasında önemli bir aşama olan iç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve yürütülmesinde görev alan, Giresun İl Özel İdaresi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasında katkısı olan tüm ekip arkadaşlarıma teşekkür ediyor, çalışmalarında başarılar diliyorum.

**Mehmet Fatih SERDENGEÇTİ**  
**Giresun Valisi**

## **İÇİNDEKİLER**

<b>SUNUŞ</b>	<b>3</b>
<b>MEVCUT DURUM</b>	<b>5</b>
1.1. KURUMSAL TARİHÇE	5
1.2. İL ÖZEL İDARESİNİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI	5
1.3. İL ÖZEL İDARESİ BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ	8
1.4. VİZYON VE MİSYON	12
1.4. TEŞKİLAT YAPISI	13
1.5. İDARENİN STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ	14
<b>İÇ KONTROL SİSTEMİNE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER</b>	<b>15</b>
2.1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN AMACI	15
2.2. İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR	15
2.2.1 ÜST YÖNETİCİ	16
2.2.2 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	16
2.2.3 BİRİM YÖNETİCİLERİ (HARCAMA YETKİLİLERİ)	16
2.2.4 KURUM PERSONELİ	16
2.2.5 İÇ DENETİM BİRİMİ	16
<b>İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI</b>	<b>17</b>
3.1. İÇ KONTROLÜN TANIMI	18
3.2. İÇ KONTROLÜN UNSURLARI VE GENEL KOŞULLAR	18
3.3. İÇ KONTROLÜN YAPISI VE İŞLEYİŞİ	18
3.4. İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ	18
3.5. İÇ DENETİM VE İÇ KONTROL İLİŞKİSİ	19
<b>İÇ KONTROL SİSTEMİ ÇALIŞMALARI</b>	<b>20</b>
4.1. İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ	20
4.2. İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU İLE ÇALIŞMA GRUBU TABLOLARI	20
<b>SONUÇ VE DEĞERLENDİRME</b>	<b>21</b>
5.1. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI	22

### **TABLO DİZİNİ**

<i>Tablo 1: İdarenin Stratejik Amaç ve Hedefleri</i> .....	14
<i>Tablo 2: İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar</i> .....	17
<i>Tablo 3: Karşılaştırma Tablosu</i> .....	19
<i>Tablo 4: İç Kontrol Standartları Şeması</i> .....	19
<i>Tablo 5: İç Kontrol Tablosuna Kısa Bir Bakış</i> .....	23

### **ŞEKİL DİZİNİ**

<i>Şekil 1: Organizasyon Şeması</i> .....	13
<i>Şekil 2: İç Kontrol Sistemi Bileşenleri</i> .....	23

## MEVCUT DURUM

### 1.1. Kurumsal Tarihçe

Osmanlı Devleti'nde İl Özel İdareleri, 7 Kasım 1864 tarihli "Teşkilî Vilayet Nizamnamesi" ile illerin kurulmasıyla birlikte varlık göstermiştir.

1864 Teşkilî Vilayet Nizamnamesi ile İl Genel Meclisinin temeli olan "Vilayet Umum Meclisi" de kurulmuş olup 1870 İdare-i Umumiyesi Vilayet Nizamnamesi ile vilayeti umum meclisinin yetkileri artırılmıştır.

1913'de ise yürürlüğe giren İdare-i Umumiye-i Vilayet Kanunu Muvakkati, İl Özel İdarelerini merkezi yönetime yardımcı olacak kuruluşlar olarak kabul etmiş ve hukuki durumu buna göre düzenlenmeye çalışılmıştır. Bu Geçici Kanunda ilin genel idaresi ve özel idaresi aynı metinde fakat ayrı ayrı ve detaylı bir içerikte düzenlenmiştir. Bu Kanundaki il genel yönetimine dair hükümler Vilayet Kanunu yayımlanarak Kanun metninden çıkarılmıştır. Günümüz İl Özel İdarelerinin temeli sayılabilecek bu kanunda İl Özel İdaresinin görevleri; tarım, bayındırlık, eğitim, ekonomi, sağlık ve özel idaresi emlakinin yönetimi olarak belirlenmiştir. İl Özel İdaresinin organları ise; Vali, İl Genel Meclisi ve İl Daimî Encümeni olarak kabul edilmiştir.

1982 Anayasasının kabulünden sonra, 1984 yılında yapılan ilk Mahalli İdare seçimleri sonucu ve 5 Beş Yıllık Kalkınma Planlarına göre yeniden önem kazanmış ve böylece günümüz şartlarına uygun hale getirilebilmesi için, 26/05/1987 tarih ve 3360 Sayılı Kanun'la değiştirilmiş, değiştirilen bu kanun 04/03/2005 tarih ve 25745 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır.

13/01/2005 tarih ve 5286 sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un yayınlanması ile tüzel kişiliği sona eren Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü taşra teşkilatlarının; kadro ve pozisyonları, personeli, tüm varlıkları, araç, gereç ve taşınırları, tapuda Genel Müdürlük adına kayıtlı olan taşınmazlar ve hizmet binaları İl Özel İdarelerine devredilmiş olup; İl Özel İdarelerinin görev ve yetki alanları 04/03/2005 tarih ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile yeniden düzenlenmiştir.

06.12.2012 tarih ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında Giresun İlinde 9 belde belediyesinin tüzel kişilikleri sona ererek personeli, taşınır ve taşınmaz malları Giresun İl Özel İdaresi tarafından devralınmıştır.

### 1.2. İl Özel İdaresinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) Gençlik ve spor Sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde,

b) İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma (...); orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında,

c) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve yürütü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri,

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

İl özel idaresi; il sınırları içinde mabetler, kültür ve tabiat varlıkları, tarihî doku ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânlar ile cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir.

Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları; yapım, bakım ve onarım işleri, devlet ve il yolları, içme suyu, sulama

suyu, kanalizasyon, enerji nakil hattı, sağlık, eğitim, kültür, turizm, evre, imar, bayındırlık, iskan, gençlik ve spor gibi hizmetlere ilişkin yatırımlar ile bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren diğer yatırımları, kendi btçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri kullanarak il özel idarelerine kaynak aktarmak suretiyle gerçekleştirebilir. Aktarma işlemi ilgili bakanın onayıyla yapılır ve bu denekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. İş, il özel idaresinin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır. İl zel idareleri de bt imkanları lsnde bu yatırımlara kendi btsinden denek aktarabilir. Bu fıkraya göre, bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları tarafından aktarılabilecek kaynaklarla gerçekleştirilecek yatırımlar, birinci fıkrada öngörülen görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın bütün il sınırları içinde yapılabilir.

Bu işlere ilişkin kaynak transferleri, mevzuatı gereğince yapılacak avans ödemeleri hariç ilgili işe ait hakediş raporlarına istinaden hizmeti yaptırılan idare btsine gider kaydedilmek suretiyle yapılır. İl zel idareleri aracılığıyla yapılacak işlere ilişkin denekler kamu kurum ve kuruluşlarının btlerinde ayrı tertiplerde izlenir, bu ödeneklerden diğer tertiplere aktarma yapılamaz ve başka amaçlarla kullanılamaz. Söz konusu tertiplerde yer alan ödeneklerden harcanmayan kısımlar ertesi yıl btsine devren denek kaydedilebilir. Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları btlerinden il özel idarelerine yapılacak kaynak aktarımının hangi aşamada ne surette avans veya gider kaydı suretiyle yapılacağı, il özel idarelerince ihaleye çıkılmasında hizmeti yaptırılan ilgili idare btsindeki denegiın esas alınmasına ilişkin usul ve esaslar ile avans karşılığı denegiın saklı tutulması, denek devri, aranacak belgeler ve bu kapsamdaki diğer hususlar İçişleri Bakanlığı ile Strateji ve Bt Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki araçlarının alımı, işletilmesi, bakım ve onarımı ile bürolarının ihtiyaçları; kamu konutlarının yapım, bakım, işletme ve onarımı ile emniyet hizmetlerinin gerektirdiği teizat alımıyla ilgili harcamalar il özel idaresi btsinden karşılanabilir.

İl evre düzeni plânı; valinin koordinasyonunda, büyükşehirlerde büyükşehir belediyeleri, diğer illerde il belediyesi ve il özel idaresi ile birlikte yapılır. İl evre düzeni plânı belediye meclisi ile il genel meclisi tarafından onaylanır. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il evre düzeni plânı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, il özel idaresinin malî durumu, hizmetin ivediliği ve verildiği yerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak belirlenir.

İl zel idaresi hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Hizmetlerin diğer mahallî idareler ve kamu kuruluşları arasında bütünlük ve uyum içinde yürütülmesine yönelik koordinasyon o ilin valisi tarafından sağlanır.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.

### **İl zel İdaresine Tanınan Muafiyetler**

İl zel idaresinin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmaz malları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarından muaftr.

## **İl Özel İdaresinin Organları**

Vali, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

### **Valinin Görev ve Yetkileri**

- a) İl özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak il özel idaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, il özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) İl özel idaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, il özel idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, il özel idaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) İl özel idaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) İl encümenine başkanlık etmek.
- e) İl özel idaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) İl özel idaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak.
- j) İl özel idaresi personelinin atamak.
- k) İl özel idaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.
- o) Kanunlarla il özel idaresine verilen ve il genel meclisi veya il encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

### **İl Genel Meclisi**

İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur.

### **İl Genel Meclisinin Görev ve Yetkileri**

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- f) Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) (İptal: Anayasa Mahkemesinin 18/1/2007 tarihli ve E.:2005/32, K.:2007/3 sayılı Kararı ile.)
- i) İl özel idaresi adına imtiyaz verilmesine ve il özel idaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, il özel idaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- j) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- k) İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına karar vermek.

- n) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.  
o) İl özel idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

### **İl Encümeni**

İl encümeni valinin başkanlığında, genel sekreter ile il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur.

Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak, ilgili birim amirleri vali tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

### **Encümenin Görev ve Yetkileri:**

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip il genel meclisine görüş bildirmek.  
b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.  
c) Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.  
d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.  
e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.  
f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşmilyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhen haline karar vermek.  
g) Taşınmaz mal satımına, trampa edilmesine ve tahsisine ilişkin kararları uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.  
h) Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.  
i) Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.  
j) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

## **1.3. İl Özel İdaresi Birimlerinin Görevleri**

### **Genel Sekreter**

Genel Sekreter İl Özel İdaresi hizmetlerini 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35.maddesi gereğince Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresi'nin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür.

Bu amaçla; İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Vali'ye karşı sorumludur. Genel Sekreter, 5302 sayılı Kanunda belirtilen yetkiler ile diğer kanunlarda İl Özel İdaresini alakadar eden ve münhasıran Vali'nin imza ve onayını gerektirmeyen her türlü iş ve işlemleri yapar ve Valiye bilgi verir. Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden doğrudan Valiye karşı sorumludur.

### **Genel Sekreter Yardımcısı**

Aşağıda belirtilen görevler Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

1. Vali ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, birim amirlikleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
2. Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.
3. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde İl Özel İdaresinde hizmetlerin vatandaşlara etkin ve verimli bir şekilde sunulması için gerekli hizmet tanımları ve standartları ile ilgili çalışmaları yapmak.
4. İl Özel İdaresinin bir birimi olarak Genel Sekreterliğin ödemelerinde her türlü hakediş, ödeme ve benzeri iş ve işlemleri inceleyerek uygun görüşle Genel Sekretere sunmak.
5. İl Özel İdaresini taahhüt altına sokan her türlü alım, satım, kiralama, trampa ve benzeri iş ve işlemleri Genel Sekreter adına inceleyerek uygun görüşle Genel Sekretere sunmak,



6. Bütçe hazırlanıp Meclise sunulmasına kadar geçen süreçte Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde bütçeyi incelemek, yönetmeliğe aykırı bir husus olduğu takdirde bunu sıralı amirlere bildirmek ve gereken önlemleri almak.
7. Üst yönetici tarafından harcama yetkilisi görevi verilmesi durumunda, harcama ve ihale yetkilisi görevlerini yerine getirmek.
8. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

Genel Sekreter Yardımcısı, genel sekreterlik hizmetlerini "İmza Yetki Yönergesi" ve iş bölümü çerçevesinde genel sekreterin emirleri yönünde mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenip, yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

### **Hukuk Müşavirliği**

Giresun İl Özel İdaresi'nin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve kurum ile ilgili tüm davaların takibinden sorumludur. Genel Sekreter'e bağlı olarak görev yapar.

### **Malî Hizmetler Müdürlüğü**

Bütçeyi ve kesin hesabı hazırlamak; gelirleri tahsil etmek, giderleri hak sahiplerine ödemek, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri teslim almak, saklamak, ilgililere vermek, göndermek, diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak, raporlarını hazırlamak, ilçe özel idare müdürlükleri ve mahiyetinde çalışan personele 5302 ve 5018 sayılı kanunlar ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hakkında gerekli eğitimleri vermek.

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

İnsan kaynaklarına ilişkin görevlerin planlanması, yürütülmesi, koordine edilmesi ve geliştirilmesi ile eğitim planlaması, performans yönetimi, kariyer yönetimi gibi çalışmalarını objektif kıstaslara uygun olarak gerçekleştirmesinden sorumlu olmakla birlikte, bu görevlerin denetimini ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

### **Yazı İşleri Müdürlüğü**

Yazı işleri Müdürlüğü kurumun arşivini oluşturur ve birim arşivlerinin oluşturulmasını koordine eder. Arşivlerle ilgili dosyalama ve saklama planını hazırlar, bunların güncellenmesini sağlar idarenin tüm iş ve işlemleri ile ilgili gelen- giden evrakların kayıt altına tutar, posta iş ve işlemlerini yapar ve santral hizmetini koordine eder.

### **Encümen Müdürlüğü**

Meclis ve encümen kararlarının yazımı, takibi, gündeme alınması, iade edilen meclis kararları ile kesinleşen meclis kararlarının ilgililere tebliği iş ve işlemlerini yapmak.

### **Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

Birim müdürlüklerinin görev alanına giren hizmetleri ve yatırımları ile ilgili mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ait her türlü ihale işlemlerinin yanı sıra; Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren yatırım ve hizmetlerine ait, ödenekleri İl Özel İdaresinin ilgili birimlerine aktarılan işlerine ait her türlü ihale işlemlerinin ihale mevzuatı çerçevesinde, süresi içerisinde doğru ve eksiksiz olarak ilgili birim müdürlükleri ile koordine içerisinde takip ve sonuçlandırmasını sağlar.

### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**

İlin kültürel değerlerini yaşatmak, geliştirmek, yaymak, tanıtmak, değerlendirmek ve benimsetmek amaçlı çalışmalar yapmak. Kurumun yönetimi altında bulunan misafirhane, lojman, kültür sitesi ve diğer sosyal tesislerin her türlü iş ve işlemleri yürütmek. İl özel idaresinin ve ilin tanıtımını amaçlayan görsel yayınlar yapmak. Sempozyum, konferans, seminer, panel ve kongre gibi bilimsel çalışmalarda bulunmak. AB ve DOKA kapsamındaki hibe projelerinin hazırlanmasına; İlin kültür varlıklarının tespit ve tanıtımına, ayrıca KUDEP çalışmalarına katkı sağlamak.

Bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapmak, Giresun İlinde mevcut olan her türlü bilgiyi toplamaya, güncelleştirmeye, analiz ve sentez yapmaya yarayan Coğrafi Bilgi Sisteminin, kültürel bilgilerinin güncel durumda tutulmasını sağlamak.

İl özel İdaresine bağlı bilgi-işlem hizmetlerini koordine etmek, İl genelinde mevcut olan tarihi eserlerin tanıtımını amaçlayan "Tarihi Eserleri Kimliklendirme" çalışması ve Kültür Varlıkları Envanter projesinin hazırlanmasına katkıda bulunmak. Coğrafi İşaret Tescili çalışmalarının sekretaryasını yürütmek.

### **İşletme Müdürlüğü**

Giresun il sınırları içinde bulunan ve işletmesi İl Özel İdaresine verilen Alt Yapı Tesisleri, Sosyal Tesisler, Kültür ve Turizm Faaliyeti Tesisleri, ve her türlü ticari olarak işletilebilecek yerlerin Giresun İl Özel İdaresi adına işletilmesi ve işi ettirilmesi, 3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamındaki Doğada element, bileşik veya karışım halinde bulunan maddelerin/madenlerin aranması, araştırılması, işletmeye hazırlanması, işletilmesi, çıkarılması, zenginleştirilmesi, yer tahsisi, satın alınması, satılması ile üzerinde hak sahibi olunması ve terk edilmesi, Giresun İl Sınırları içinde bulunan gelir getiren her türlü gayrimenkul almak, satmak, alımı yapılacak gayrimenkullerin tapuda devrine engel tedbirlerin kaldırılması için üçüncü kişiler lehine teminat mektubu vermek, verilecek teminat mektuplarına garantör olmak.

### **Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü**

Devlet ve il yolları ağı ile 5302 sayılı Kanunu'nun 6/b maddesinde belirtilen, belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşim birimleri; Köy içi yollarının yapımı, onarımı, bakımı ve gerektiğinde asfalt kaplaması, sanat yapısı, köprüleri, protokollü işleri. Trafik Kanunu ile verilen görevleri yapmak veya yaptırmak, bu maksatla gerekli teknik ve idari işleri yürütmek.

### **İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü**

İl Özel İdaresi'nin görev alanı içindeki bina, yapı, tesislerin ve eklentilerinin yapımı, bakımını ve onarımını yapmak. Köy yerleşik alan sınır tespitleri, harita ve imar planlarını yapmak. İl Özel İdaresi'ne ait gayrimenkullerin, satış, kira, takas ve kamulaştırma işlemlerini yapmak.

İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterini çıkarmak ve sicil kayıtlarını tutmak, İdare'nin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair iş ve işlemleri yapmak, Kaçak, izinsiz, ruhsatsız veya onaylı projelerine aykırı yapılaşmalar hakkında yapılan ihbar ve şikâyetleri incelemek ve haklarında imar mevzuatının öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

### **Plan ve Proje Müdürlüğü**

5286 Sayılı Kanun ile Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün kaldırılmasına müteakip İl Özel idaresine bağlanan Köy Hizmetleri İl Müdürlüğü'nün yapmakta olduğu görevlerin bir bölümü; 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun getirdiği yeniden yapılanma çerçevesinde oluşturulan "Plan ve Proje Müdürlüğü" tarafından yürütülmesi amaçlanmıştır.

### **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**

Ruhsatların verilmesi, açılan işyerlerinin denetlenmesi ve ruhsata aykırı hareket eden kişi ve kuruluşlara uygulanacak idari yaptırım iş ve işlemlerini yapar.

### **Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü**

5286 Sayılı Kanun ile Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün kaldırılmasına müteakip İl Özel İdaresine bağlanan Köy Hizmetleri İl Müdürlüğü'nün yapmakta olduğu görevlerin bir bölümü, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun getirdiği yeniden yapılanma çerçevesinde oluşturulan "Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü" tarafından yürütülmesi amaçlanmıştır.

İl Özel İdaresi Genel Sekreterlik Makamınca kendisine verilen yetki ve görev kapsamında ihaleli olarak ya

da Devlet-Vatandaş işbirliği çerçevesinde İl Özel İdaresi bütçesinden yapılacak olan her türlü çevre düzenlemesi, yapı ve tesislerin projelendirilmesi, keşiflerinin ve yaklaşık maliyetlerinin hazırlanması, bakım, onarım ve yapım hizmetlerinin verilmesi ve ayrıca; Söz konusu iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için ödeneklerin takibi, her türlü yazışmalarını, arşiv ve evrak sistemlerinin yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmakla/koordine etmekle yükümlüdür.

### **İlçe Özel İdare Müdürlükleri**

İlçe Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İlçe Kaymakamları 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 63'üncü maddesi gereğince Valinin verdiği İl Özel İdaresinin görevlerini yapmakla yükümlü ve bu görevlerin yapılmasından Valiye karşı sorumlu olup ilçe teşkilatı ile ilgili görevleri yapar.

### **Sivil Savunma ve Saha Amirliği**

Sivil Savunma Uzmanlarına İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkındaki Yönetmeliğine istinaden görev yapar. Aşağıda belirtilen görev alanı ile ilgili işleri yaparken ilgili birim amirleriyle iş birliği yapmakla sorumludur. İdaremiz hizmet araçlarının birimlerin ihtiyaçlarına göre sevk ve idaresini sağlamakla görevlidir. Görev alanı ile ilgili işleri yaparken ilgili birim amirleriyle iş birliği yapmakla sorumludur.

### **Birimlerin Uygulamakla Yükümlü Olduğu Ortak Görevler**

Birimler aşağıdaki ortak görevleri yapmakla yükümlüdürler.

1. İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili verilecek görevleri yapmak,
2. Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
3. Birimle ilgili Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince tüm iş ve işlemleri yürütmek,
4. Birimin çalışmaları ile ilgili faaliyet ve brifing raporları düzenlemek ve istendiğinde ilgili makamlara sunmak.
5. Standart Dosya Planı uygulamasına göre iş ve işlemleri yürütmek.
6. Birimlere tahsis edilen araçların görevlendirme onaylarının alınmasını sağlamak, taşıt görev emirlerini düzenleyerek takibini yapmak, yapılacak kontrollerde araca ilişkin malzeme ve belgelerin göreve çıkan araçlarda bulundurulmasını sağlamak.
7. Birim Müdürlüklerinin bütçelerine tahsis edilen ödeneklere ilişkin olarak 4734 Sayılı İhale Kanununa göre yapılacak olan İhalelerinin, ihale süreç ve işlemlerini 'Elektronik Kamu Alımları Platformu' üzerinden yapılması için Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine sağlamak,
8. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

## 1.4. Vizyon ve Misyon

### Misyonumuz

İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla, halkının yerel müşterek ihtiyaçlarının karşılanmasıyla ilgili, il sınırları içerisinde ve belediye sınırları dışında olmak üzere verilmiş ve tanınmış bulunan; yetki- sorumluluk ve görevleri; planlamalar dahilinde, demokratik, çağdaş, katılımcı, şeffaf, sürekli ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde ve yönetim anlayışı içerisinde yürüterek, kıt olan kaynakların hizmet öncelikleri dikkate alınarak, kaliteli, verimli ve etkin bir şekilde tahsisini, dağıtımını, kullanımını ve uygun yöntemlerle sunumunu sağlayarak halkın yaşam kalitesini, gelir seviyesini ve ilin refah düzeyini yükseltmektir.

### Vizyonumuz

Bir hizmet kurumu olan idaremizin; bütün personeli ve yönetici kadroları ile uyum içerisinde, sürekli ilerlemeyi ve gelişmeyi temel ilke olarak benimseyen, toplumun her kesimiyle bütünleşen çağdaş bir yerel yöneticilik anlayışı içinde; yeşil ile mavinin kucaklaştığı tarih, kültür ve turizm şehri olan Giresun ilini; köyleri ve kenti arasındaki gelişmişlik farkını en aza indirerek, insanlarımızın daha fazla huzurlu ve mutlu olarak yaşadığı, sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda bölgemizin gelişmiş iller arasında yer almasını sağlayarak, bir cazibe merkezi olması yolunda üzerine düşeni yapan, saygın ve örnek bir kurum olarak hizmet vermektir.

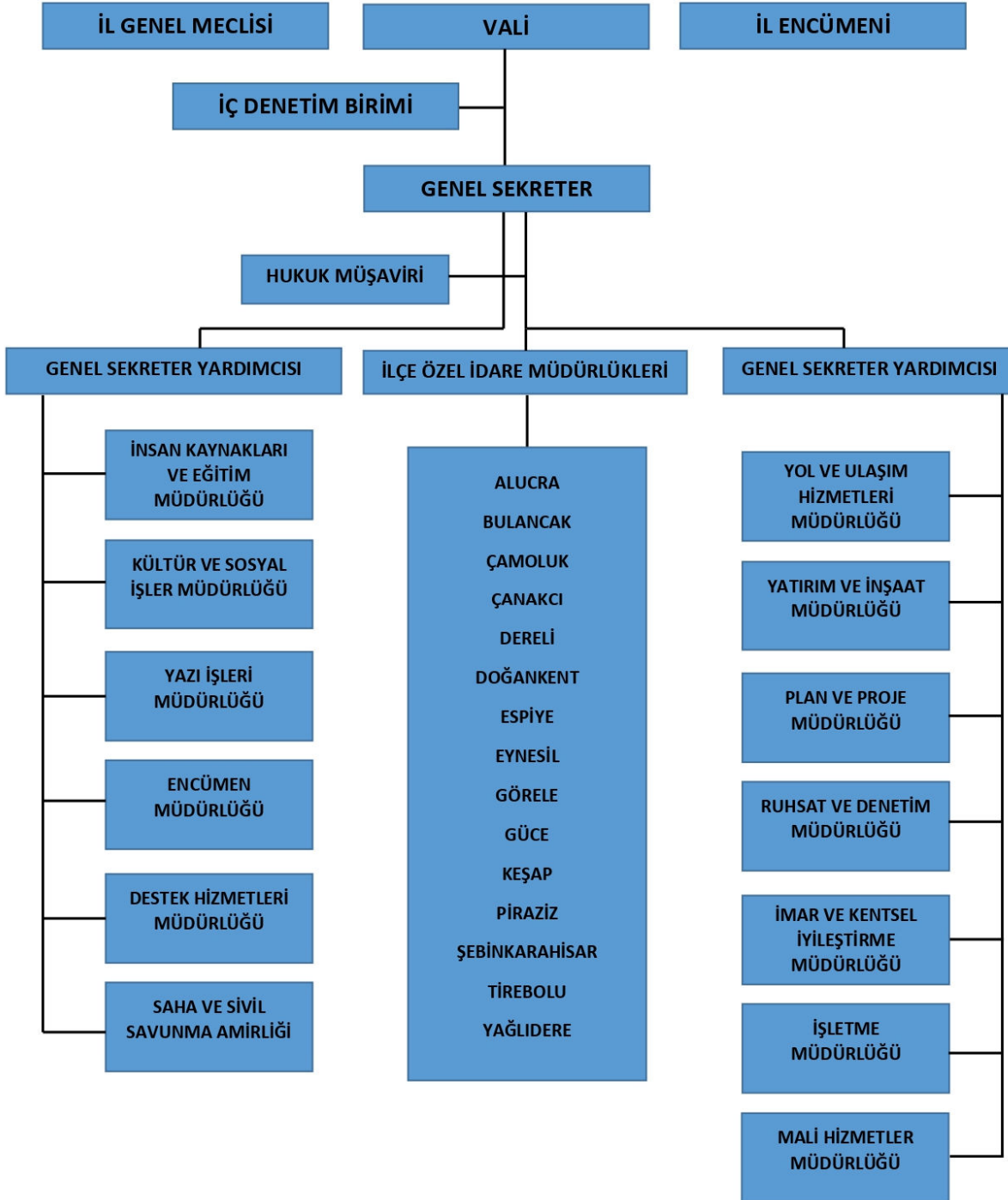
### Temel Değerlerimiz

- İnsan Odaklılık
- Şeffaflık
- Dürüstlük ve Güvenilirlik
- Etik Değerlere Sahiplik
- Çevreye Duyarlılık
- Eşitlik ve Adalet
- Kalite
- Sosyal Sorumluluk
- Dinamiklik
- Ekip Ruhu
- Katılımcılık
- Ulaşılabilirlik
- Verimlilik
- Zamanındalık
- Çağdaşlık
- Sürdürülebilirlik

#### 1.4. Teşkilat Yapısı

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35'inci maddesi ile Giresun İl Özel İdaresi teşkilat yapısı içinde Genel Sekreterlik kurulmuş, yetki, sorumluluk ve atama şekilleri belirlenmiştir. Bu doğrultuda Giresun İl Özel İdaresi; 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, İç Denetim Birimi, Hukuk Müşavirliği, 12 Birim Müdürlüğü ve 15 İlçe Özel İdare Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Şekil 1: Organizasyon Şeması



## 1.5. İdarenin Stratejik Amaç ve Hedefleri

İl Özel İdaresinin 2025-2029 Dönemi Stratejik Planında yer alan amaçlar aşağıda gösterilmiştir.

**Amaç 1 : Bölgeler arası gelişmişlik farklarının azaltılması ve yaşam kalitesinin artırılması**

**Amaç 2 : Güvenli ve kesintisiz yol ve ulaşım ağının tamamlanması**

**Amaç 3 : Kırsal kalkınmanın güçlendirilmesi**

**Amaç 4 : Eğitimde kalitenin artırılması**

**Amaç 5 : Kültür ve sanat faaliyetlerinin desteklenmesi ve turizmin yaygınlaştırılması**

**Amaç 6 : Kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi**

Tablo 1: İdarenin Stratejik Amaç ve Hedefleri

AMAÇLAR	HEDEFLER	
<b>AMAÇ 1</b> Bölgeler arası gelişmişlik farklarının azaltılması ve yaşam kalitesinin artırılması	HEDEF 1.1	Etkili mekânsal planlamalar ile yerleşim yerlerini geliştirmek
	HEDEF 1.2	Ortak yaşam alanlarının standartlarını yükseltmek.
	HEDEF 1.3	Yerleşim yerlerinin sağlıklı ve yeterli içme ve kullanma suyuna erişimini sağlamak
	HEDEF 1.4	Çevrenin ve kısıtlı doğal kaynakların gelecek nesiller için güvence altına alınmasını sağlamak
	HEDEF 1.5	Afet ve acil durumlar ile sivil savunmaya ilişkin hizmetleri güçlendirmek.
<b>AMAÇ 2</b> Güvenli ve kesintisiz yol ve ulaşım ağının tamamlanması	HEDEF 2.1	Çevreyi koruyan ve gelişimi destekleyen planlar yaparak yol ve ulaşım ağını geliştirmek
	HEDEF 2.2	Yol ve ulaşım ağının her koşulda kesintisiz hizmet vermesini sağlamak.
<b>AMAÇ 3</b> Kırsal kalkınmanın güçlendirilmesi	HEDEF 3.1	Tarımda suyun etkili kullanımı için uygun yöntem ve teknolojilerin geliştirilmesini sağlamak
	HEDEF 3.2	Tarımsal verimliliğin artırılmasına katkı sağlamak
<b>AMAÇ 4</b> Eğitimde kalitenin artırılması	HEDEF 4.1	Eğitim kalitesini iyileştirmek için eğitim kurumlarında alt ve üst yapı standartlarını yükseltmek
<b>AMAÇ 5</b> Kültür ve sanat faaliyetlerinin desteklenmesi ve turizmin yaygınlaştırılması	HEDEF 5.1	Kültür varlıklarının gelecek nesillere aktarılabilmesi için İl'in sahip olduğu kültür ve sanat değerlerinin korunmasını sağlamak, farkındalığı yükseltmek
	HEDEF 5.2	Yüksek turizm potansiyelini harekete geçirecek alt yapı projelerinin üretilmesini sağlamak
	HEDEF 5.3	İl'in Sahip Olduğu Kültür ve Turizm Değerlerinin Tespit ve Tanıtımını Sağlamak
<b>AMAÇ 6</b> Kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi	HEDEF 6.1	Kurumun bilgi yönetim ve güvenlik sistemini güçlendirmek
	HEDEF 6.2	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemini uygulamaya geçirmek
	HEDEF 6.3	Mali ve Stratejik Yönetim Araçlarının Kurumsallaştırılması
	HEDEF 6.4	Kurum Makine ve Araç Parkını Güçlendirmek
	HEDEF 6.5	Paydaşlarla ilişkileri güçlendirmek
	HEDEF 6.6	Vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerine uygun ulaşılabilir ve kaliteli hizmet verilmesini sağlamak

## İÇ KONTROL SİSTEMİNE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

### 2.1. İç Kontrol Sisteminin Amacı

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

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

### 2.2. İç Kontrolde Rol ve Sorumluluklar

Kamu idarelerinde uygulanacak olan iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kanunun 55 ila 67'nci maddelerinde; iç kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol ve mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve yetkilisi, iç denetim, iç denetçi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri başlıkları altında, anılan Kanunun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda" da; iç kontrol, ön mali kontrol, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ve çeşitli hükümler bölümleri altında ayrıntılarıyla birlikte ele alınmıştır.

İç kontrol konusunda çok güçlü bir mevzuat alt yapısı bulunmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun en önemli ve geniş bölümünü oluşturan İç Kontrolün çeşitli ikincil mevzuatta da sıkça ele alındığı görülmektedir. Aşağıda İç Kontrole ilişkin mevzuat detaylı bir şekilde yer almaktadır.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmî Gazete)
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmî Gazete)
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmî Gazete)
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmî Gazete)
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazete)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar;

İç kontrol kavramı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesinde; "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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır.

Diğer taraftan, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemi, söz konusu Kanun'un 57'inci maddesinde, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu hükme bağlanarak, iç kontrolün kapsamı da ortaya konulmuştur.

Kanun'un 11'inci maddesi incelendiğinde de malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda üst yöneticilerin bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ise sözü edilen Kanun'un 60'inci

maddesi ile mali hizmetler birimine verilmiştir.

Ayrıca, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, strateji geliştirme birimleri, iç kontrol fonksiyonunu da yürütecektir. Bu görev, söz konusu Yönetmeliğin 4.maddesi gereği, “malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur.” denilerek, uygulamaya yön verilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, iç kontrolün, harcama birimleri, muhasebe birimi ve iç denetimden oluştuğu sonucuna varılmaktadır. İç kontrolün kurulması ve geliştirilmesi ise mali hizmetler (strateji geliştirme) birimlerinin sorumluluğunda olmakla birlikte, harcama birimlerinin de bu süreçte oldukça önemli görev ve fonksiyonları bulunmaktadır.

### **2.2.1 Üst Yönetici**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, strateji geliştirme birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. Buna göre, üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve bu konuda her türlü düzenlemelerin yapılması sorumluluğu verilmiştir.

### **2.2.2 Mali Hizmetler Müdürlüğü**

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek olarak sayılmıştır.

### **2.2.3 Birim Yöneticileri (Harcama Yetkilileri)**

Harcama yetkilileri mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından sorumludurlar.

### **2.2.4 Kurum Personeli**

İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir kurum çalışanı görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen iş/işlemleri etkin bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek zorundadır.

### **2.2.5 İç Denetim Birimi**

İç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmaktan sorumludurlar.



Tablo 2: İç Kontrolle İlişkin Rol ve Sorumluluklar

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici	İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetimi,
	Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu,
	İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler,
	Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.
İç Denetçiler	Kurumdaki iç kontrol sistem ve süreçlerini işlevsel açıdan denetlenmesi,
	Kontrol noktalarının etkinliğinin ve yeterliliğinin üst yöneticiye rapor edilmesi,
	Belirli konularda danışmanlık hizmeti verilmesi,
Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu,
	Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu,
	İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi,
Mali Hizmetler Müdürlüğü (Strateji Servisi)	İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi,
	İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunulması,
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.
<b>Kaynak: Hazine ve Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, “Üst Yönetici Rehberi”</b>	

## İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

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 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’inci maddesinde İç Kontrolün tanımı, 56’ncı 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.

### 3.1. İç Kontrolün Tanımı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55'inci 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.

### 3.2. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşullar

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

- 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 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.
- Gözetim/İzleme:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Yukarıdaki bileşenler 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.

### 3.3. İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi

İç kontrolün yapısı ve işleyişi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57'inci 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.

### 3.4. İç Kontrolün Temel İlkeleri

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

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

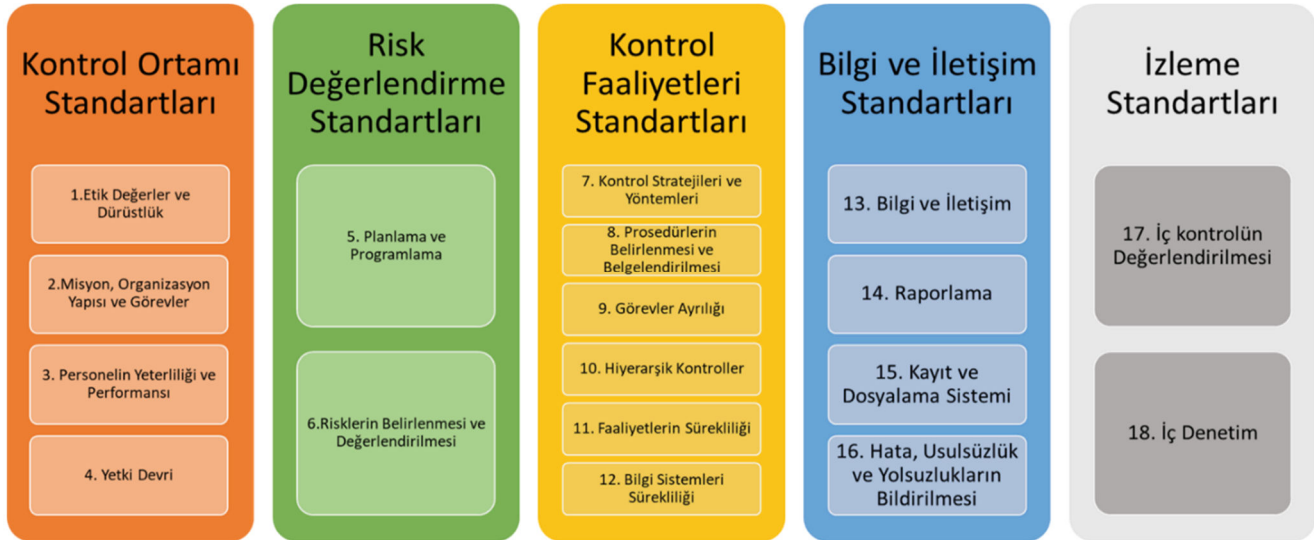
### 3.5. İç Denetim ve İç Kontrol İlişkisi

- İç denetim, iç kontrol sisteminin parçası olan yönetsel bir fonksiyondur.
- İç denetim, dış denetçiler ve yönetim, iç kontrol sistemini, önemli yanlışlıkları görmek ve riskleri azaltmak için kullanır.
- İç denetçiler, denetim faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini, en iyi şekilde çalışıyor olduğundan emin olmak için incelerler.
- İç kontrol bir sistemdir ve kurumun iş akışları arasına yerleştirilmelidir.
- İç denetim fonksiyonu, iç kontrol sisteminin etkinliğini ve verimliliğini belli aralıklarda riskleri önceliklendirerek değerlendirir.
- İç denetim, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve önerilerde bulunur.
- İç denetçiler, iç kontrol sisteminin düzenlenmesi ya da uygulanması süreçlerine ve iç kontrol tedbirlerinin seçimine dâhil edilemez.
- Kamu idaresinde etkin bir iç kontrolün kurulması ve sürdürülmesinden üst yönetici sorumludur.
- Üst yönetici iç denetçilerden, iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik görüş alabilir.

Tablo 4: Karşılaştırma Tablosu

İç Denetim ve İç Kontrol Karşılaştırması	
İÇ DENETİM	İÇ KONTROL
Hedefe ulaşmada araçtır.	Hedefe ulaşmada amaçtır.
İdarede ayrı bir birim ve görevdir.	Değildir, yönetim sisteminin tamamıdır.
İç Kontrolün bir unsurudur.	Kendisi hesap verilebilirlik sistemidir.
İç Denetim karar alma ve uygulama süreçlerinde yer almaz.	Personel yönetimin tüm süreçlerinde bulunur.
Üst yöneticinin sorumluluğundadır.	Yönetimin tümünün sorumluluğundadır.
İç Denetim fonksiyonel olarak bağımsızdır.	Üst Yöneticiye bağlıdır.

Tablo 3: İç Kontrol Standartları Şeması



## İÇ KONTROL SİSTEMİ ÇALIŞMALARI

### 4.1. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının ilki 2015 yılında yürürlüğe girmiştir. 2025-2026 yılları Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması için çalışmalara 2024 yılında başlanmıştır. İç kontrol eylem planının duyurusu tüm çalışanlara yapılmış olup, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile eylem planı hazırlama grubu oluşturulmuştur. Bu kapsamda iç kontrol sisteminin personel tarafından bilinirliğini ölçmek için Giresun ilindeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik 25.04.2024 tarihinde İdaremiz Kamu İç Denetçisi tarafından "İç Kontrol" konulu farkındalık eğitim semineri düzenlenmiştir. Yapılmış olan eğitim semineri neticesinde; İdaremizce hazırlanacak iç kontrol eylem planı için önemli kazanımlar elde edilmiştir. Birim müdürlükleri ve iç denetim birimi ile yapılan görüşmeler akabinde İdaremiz "Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı" oluşturulmuştur.

### 4.2. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Çalışma Grubu Tabloları

#### İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Adı Soyadı	Ünvanı
Tolga ERENER	Genel Sekreter
Yalçın ÖZDEMİR	Hukuk Müşaviri
Muzaffer ÇÖTEN	Mali Hizmetler Müdürü
Okay SARISARAY	Destek Hizmetleri Müdürü.
Adem SOYSAL	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Hasan MEMİŞ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Serdar KOÇ	Encümen Müdür V.
Hacı YÜKSEL	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdür V.
Meyse ŞAHİN	Yazı İşleri Müdürü V.
Zülfikar ZUNLUOĞLU	Plan Proje Müdürü V.
Bozkurt Can KURDOĞLU	Yatırım ve İnşaat Müdürü V.
Ahmet OKAY	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü V.
Tarık ÇAKIR	İşletme Müdür V.

#### EYLEM PLANI ÇALIŞMA GRUBU

Adı Soyadı	Ünvanı
Hayrullah ÖZ	Uzman
Fatih ZENGİN	Şef
Murat AYDIN	Şef

## 4.2. 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.

## SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

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

### 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 değerlendirme:** 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.

**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
- İş birliği 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.

**İş birliği Yapılacak Birim:** Öngörülen eylemlerin gerçekleştirilme sürecinde, eylem ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan, sorumlu birimin; iş birliği 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.

### **5.1. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı**

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 kapsamaya 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 ekibinin danışmanlık ve koordinatörlüğünde eylem planı takvimine uygun olarak gerçekleştirilecektir.

Şekil 2: İç Kontrol Sistemi Bileşenleri



Tablo 5: İç Kontrol Tablosuna Kısa Bir Bakış

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ, GENEL ŞART SAYISI ve BELİRLENEN EYLEM SAYISI				
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değer ve Dürüstlük	6	5
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	10
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	10
	4	Yetki Devri	5	7
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	8
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	4
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler Ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	3
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	5
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	5
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	8
	14	Raporlama	4	4
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	3
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	5
	18	İç Denetim	2	2
<b>TOPLAM</b>			<b>79</b>	<b>94</b>

# **KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**



EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ AY/YIL
KOS 1- Etik Değerler ve dürüstlük: personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
GENEL ŞART 1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.				
Mevcut Durum: Kurumumuzda iç kontrol eylem planı oluşturulmakta ve uygulanmaktadır. Kurum personelleri ve yöneticiler İç Kontrol Sistemi ve işleyişi hakkında bilgi sahibidir.					
1.1.1	İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanarak internet üzerinden tüm personele duyurulacaktır.	• Mali Hizmetler Müdürlüğü • Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İnternet yayımı	Ocak 2025
1.1.2	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	Nisan 2025
1.1.3	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yöneticiler ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için eğitim toplantısı düzenlenecektir.	• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü • Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Şubat 2025
1.1.4	Oryantasyon ve hazırlayıcı eğitimlerde "İç Kontrol" konusunda eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli
1.1.5	Kurum İnternet sayfasında "iç kontrol" bölümü oluşturulacak, düzenli anketler ve eğitim materyalleri ile sürekli güncel tutulacaktır.	• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü • Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet sayfasında İç Kontrol Bölümü Eğitim ve Anket Analiz Raporları	Sürekli
GENEL ŞART 1.2	İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.				
Mevcut Durum: Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup tüm birimlerde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.					
1.2.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemler yöneticiler tarafından koordine edilerek uygulamaya konulacak ve sonuçları üst yöneticiye raporlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Raporu	Sürekli
GENEL ŞART 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumumuzda "Etik Komisyon Kurulu" bulunmaktadır. Kurum personeli etik kurallara riayet etmektedir. Tüm personelin özlük dosyasında "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" bulunmaktadır.					
1.3.1	5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapan Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği, kurum misyonu da göz önüne alınarak etik komisyonu oluşturulmuştur.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Komisyonu Kurulması	Tamamlandı
1.3.2	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele imzalatılarak şahsi dosyalarına konulmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Sürekli
GENEL ŞART 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.				
Mevcut Durum: İdareimiz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri; kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda "Güvenilirlik", "Şeffaflık" ve "Hesap Verebilirlik" ilkeleriyle yürütmektedir. İdareimize ait; Faaliyet Raporu ve Performans Programı her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır.					
1.4.1	Stratejik Plan, Mali Performans Programı, Faaliyet Raporu, Kamu Mali Durum ve Beklentiler raporu, Ücret tarife cetvelleri, Kamu Hizmet Standartları Tablosu vb. bilgiler kurumumuz web sayfasında yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu Performans Programı	Sürekli
GENEL ŞART 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumun hizmet alanına yönelik hizmet standartları belirlenmiştir. Personele karşı adil ve eşit davranılmakta olup; uygulamaların etkinliğini arttırmak açısından eğitimlerle desteklenmektedir. Kurumumuzdan hizmet alan tüm paydaşlarımıza adil ve eşit davranılmaktadır.					
1.5.1	Kurum personeline ve Kurumdan hizmet alanlara adil ve eşit davranılması konusunda farkındalığı artırıcı eğitimler verilmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Aralık 2025- Aralık 2026
1.5.2	Çalışan memnuniyet anketi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	Kasım 2025
1.5.3	Dış paydaş, hizmet ölçümü ve memnuniyet anketi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	Aralık 2025- Aralık 2026
GENEL ŞART 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumumuzda e-içişleri sistemi kullanılmaktadır. Kurumumuzda kullanılan otomasyon sistemleri ile üretilen bilgi ve belgelerin doğruluğu, tamlığı ve güvenilirliği sağlanmıştır.					
1.6.1	Her yıl hazırlanan idarenin faaliyetlerine ilişkin raporda Üst yönetici ve Harcama Yetkilileri İç kontrol güvence beyanları faaliyet raporunun ekine koyacaktır.	• Üst Yönetici • Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet raporları	Sürekli
1.6.2	Kurumumuz faaliyet alanlarına yönelik yönetmelik, yönergeler, organizasyon şemaları, rehberler vb. bilgiler kurum intranet sayfasında yayımlanacak ve düzenli olarak güncellenecektir.	• Tüm Birimler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Güncelleme	Sürekli
1.6.3	Birimlerde tüm işlemlere yönelik kayıtlar Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilecektir ve ulaşılabilir olacaktır.	• Yazı İşleri Müdürlüğü • Tüm Birimler	Tüm Birimler	Dosyalama	Sürekli
KOS 2- 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.					
GENEL ŞART 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.				
Mevcut Durum: İdareimiz misyonu, Kurumumuz 2025-2029 Stratejik Planında; katılımcı yöntemlerle, tüm birimlerin öneri ve katkıları ile belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.					

2.1.1	Stratejik Plan hazırlığı esnasında İlimiz Özel İdaresinin Misyonu; İl Özel İdaresi Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu felsefesi ve etik kurallar temelinde hazırlanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Mali Hizmetler Müdürlüğü</li> </ul>	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Sürekli
2.1.2	Hizmet binası içinde, görünürlük seviyesi yüksek alanlarda kurumumuza ait misyon, vizyon ve temel değerler yayınlanacaktır.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Misyon, vizyon ve temel değerlerin yayınlanması	Şubat 2025
GENEL ŞART 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumumuz tarafından yürütülen görevler, birimlere ait çalışma yönergelerinde yer almaktadır. Birimlere ait yönergeler kurumumuz web sitesinde yayınlanmaktadır.					
2.2.1	Kurum misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere mevcut görevler gözden geçirilecek ve ihtiyaç duyulması halinde yeni görev tanımları yapılacaktır. Görev tanımlamalarında sorumluluk, hesap verilebilirlik, şeffaflık ve raporlama ilişkisi belirtilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genel Sekreterlik</li> <li>• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</li> <li>• Yazı İşleri Müdürlüğü</li> </ul>	Tüm Birimler	Görev tanımlamaları ile raporlama ilişkisinin belirlenmesi, iç kontrol sürecinde kurumsallaşmaya katkı sağlayacaktır.	Sürekli
GENEL ŞART 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.				
Mevcut Durum: Birim yönergelerinde, Kurumumuza ait görev dağılımları alt birim tanımları ile görev, yetki ve sorumluluklar tanımlanmıştır. Mevzuatın gelişimi ve değişimine eş zamanlı olarak söz konusu görev tanımlarının ve görev dağılımlarının gözden geçirilerek revize edilmektedir.					
2.3.1	Birim personelinin görev dağılım çizelgesi oluşturularak, personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genel Sekreterlik</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	Tüm Birimler	Görev dağılım çizelgeleri	Sürekli
GENEL ŞART 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.				
Mevcut Durum: Kurumumuza ait teşkilat şeması ve görev dağılımları mevcut olup tüm raporlama dönemlerine ait; stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarında güncel olarak yayınlanmaktadır.					
2.4.1	Birimlerin görev ve yetkileri; mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, yetki çakışmasına yol açacak görev tanımları varsa uygun hale getirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genel Sekreterlik</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	Tüm Birimler	Görev tanım ve dağılımlarının misyon doğrultusunda fonksiyonel hale getirilmesi	Sürekli
2.4.2	Kurum organizasyonunda oluşabilecek değişiklikler organizasyon şemasında güncellenecek ve kurum web sayfasında yayınlanacaktır.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncelleme	Sürekli
GENEL ŞART 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı ile temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.				
Mevcut Durum: İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirlik ve hiyerarşik kademeler arası raporlama ilişkisini gösterecek şekilde tasarlanmıştır.					
2.5.1	İlimiz Özel İdaresi ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulacaktır. Norm Kadro İlke Standartlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereği ihtiyaç duyulan düzenleme yapılacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genel Sekreterlik</li> <li>• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	Tüm Birimler	Personel görevlendirilmesi	Sürekli
GENEL ŞART 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumumuzda hassas görev belirleme rehberi mevcut olup tüm birimler kendi çalışma alanlarına ilişkin hassas görevlerin belirlenmesine ait çalışmaları yapmaktadır.					
2.6.1	Birim faaliyetlerinde, birim yöneticisi tarafından hassas görevlerin belirlenmesi ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi sağlanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genel Sekreterlik</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	Tüm Birimler	Hassas görevler tablosu	Sürekli
2.6.2	Belirtilen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görev yapan personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genel Sekreterlik</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	Tüm Birimler	Hassas görevlere ilişkin prosedür	Sürekli
GENEL ŞART 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumumuzda e-içişleri sistemi kapsamında İş ve Süreç Akışları yönetilmekte verilen görevlerin sonuçları izlenmektedir.					
2.7.1	İl Özel İdaremizde, her düzeydeki yöneticinin verilen görevlerin sonucunu görmesine yönelik olarak, kademeler arasında hesap verilebilirliğini sağlayacak raporlama sistemleri oluşturularak Üst Yöneticiye bildirecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Raporlama sistemlerinin oluşturulması	Sürekli
KOS 3- Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
GENEL ŞART 3.1	İnsan Kaynakları Yönetimi, İdarenin Amaç ve Hedeflerinin Gerçekleşmesini Sağlamaya Yönelik Olmalıdır.				
Mevcut Durum: Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda personelin mesleki gelişim eğitimleri devam etmektedir.					
3.1.1	Stratejik planda hedeflenen amaçlara ulaşmaya katkı sağlamak için eğitimler tespit edilecek ve planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli

GENEL ŞART 3.2	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.				
Mevcut Durum: İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için düzenli olarak eğitim çalışmaları yapılmakta ve sürekli gelişim sağlanmaktadır.					
3.2.1	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için eğitimler tespit edilecek ve planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli
3.2.2	Personel bilgi, deneyim ve yeteneğinin artırılması kapsamında; kurum dışı eğitimlere, teknik gezilere, fuarlara ve düzenlenen seminerlere katılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim raporları	Sürekli
GENEL ŞART 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.				
Mevcut Durum: İdarede her bir görev için birim yönergelerinde görev tanımları, yetki ve sorumluluk alanları belirlenmiştir.					
3.3.1	Yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek personelin yeterliliği dikkate alınacaktır. Gerek duyulan nitelikli personel ihtiyacı öncelikle kurum imkanlarıyla karşılanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum içi insan kaynağı potansiyelinin liyakat ilkesi kapsamında değerlendirilmesi	Sürekli
GENEL ŞART 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.				
Mevcut Durum: Personelin işe alınması kanunlar çerçevesinde yapılmaktadır. İdari personelin görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde ilgili mevzuat yanı sıra liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınmaktadır.					
3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde yükselme ve unvan değişikliği mevzuatı çerçevesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Liyakat ilkesi doğrultusunda kriterler belirlenmesi	Sürekli
GENEL ŞART 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.				
Mevcut Durum: Kurumumuzda çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlenmekle birlikte; söz konusu eğitimlerin planlanmasında birimlerden gelecek eğitim talepleri değerlendirilmektedir.					
3.5.1	Personel yönelik yapılacak anketlerle ve iş analizi sonuçlarına göre eğitim ihtiyacı belirlenerek yıllık planlar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyacı planlaması	Sürekli
GENEL ŞART 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.				
Mevcut Durum: Personelin performansı değerlendirilmesine yönelik çalışmalar birim düzeyinde yapılmaktadır.					
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 ve liyakat ilkesine göre değerlendirilmesi sonucu iş veriminin artırılması	Sürekli
GENEL ŞART 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.				
Mevcut Durum: Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik eğitimler yapılmaktadır ve yeteneklerine uygun birimlerde değerlendirilmektedir.					
3.7.1	Performans değerlendirmelerinde ve yapılan anketler sonucunda yetersiz görülen personel için gerekli eğitim programları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Her Yıl
GENEL ŞART 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumumuzda insan kaynakları yönetimi; 657 sayılı devlet memurları kanunu, İl Özel İdareleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik, Mahalli idarelere ilk defa atanacaklara dair sınav ve atama yönetmeliği esaslarına dair yönetmelik mevzuatları doğrultusunda yapılmaktadır.					
3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar standartlara bağlanarak yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru	Sürekli
3.8.2	Üst görevlere atanma, yer değiştirme, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin, mevzuatta meydana gelen değişiklikler personele bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat değişikliklerinin duyurulması	Sürekli
KOS 4- Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
GENEL ŞART 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.				
Mevcut Durum: Birimlerimizde yapılan her bir iş için iş akış şeması hazırlanmıştır. İş akış süreçlerinde, imza yetkileri yönergesi ve kamu hizmet standart tabloları ile imza ve onay mercileri belirlenmiştir.					
4.1.1	İdarelerimiz tarafından iş akış şemaları hazırlanacak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir. Söz konusu müdürlük, bu iş akış şemalarını doküman haline getirecek, ayrıca; imza yetkileri yönergesine uygunluğu takip ve kontrol edilecektir.	• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü • Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş akış şemalarının hazırlanması	Mart 2025
4.1.2	İş akışlarında meydana gelen değişiklikler güncellenecektir.	• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü • Tüm Birimler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Güncelleme	Sürekli
4.1.3	İş akışlarında meydana gelen değişiklikler tüm personele duyurulacaktır.	• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü • Tüm Birimler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Duyuru	Sürekli

GENEL ŞART 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.				
Mevcut Durum: Yetki devirleri, imza yetkileri yönergesi ile belirlenmiş olup tüm personele duyurulmuştur.					
4.2.1	Yetki devirleri, üst yöneticisi tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkilerin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevcut durum, makul güvence sağlamaktadır. Eylem Öngörülmemiştir.	Sürekli
GENEL ŞART 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumsal işleyiş mekanizmasına uygun olarak yetki devri yapılmaktadır.					
4.3.1	Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilecektir. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevcut durum, makul güvence sağlamaktadır. Eylem Öngörülmemiştir.	Sürekli
GENEL ŞART 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.				
Mevcut Durum: Yetki devirleri ilgili mevzuat göz önünde bulundurularak, devredilen görevin gereklilikleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir.					
4.4.1	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Liyakat ilkesi doğrultusunda kriterler belirlenmesi	Sürekli
GENEL ŞART 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.				
Mevcut Durum: Yetki devredilen personel periyodik olarak, yetki devri sonunda ve gerekli görülen durumlarda yetki devredene bilgi vermektedir.					
4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak ve yetki devri geri dönüş sağlanacak şekilde onaylanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevcut durum, makul güvence sağlamaktadır. Eylem Öngörülmemiştir.	Sürekli

# RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ AY/YIL
RDS 5- Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.					
GENEL ŞART 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumumuza ait 2025-2029 Stratejik Planı; yasal mevzuata uygun olarak katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.					
5.1.1	Kurumun 2025-2029 yıllarına ait Stratejik Planı hazırlanmış olup sonraki dönemler için aynı uygulama devam ettirilecektir.	• Üst Yönetici • Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan	5 yıllık periyotlarla
5.1.2	Stratejik Plan izleme raporu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan İzleme raporu	Temmuz 2025- Temmuz 2026
5.1.3	Stratejik Plan Değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan Değerlendirme raporu	Şubat 2025- Şubat 2026
GENEL ŞART 5.2	İdareler yürütecekleri program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumumuz Performans Programını her yıl düzenli olarak hazırlamaktadır.					
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
GENEL ŞART 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumumuz Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına göre hazırlanmaktadır.					
5.3.1	Kurumun bütçesi her yıl stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Yıl Bütçesi	Her yıl
GENEL ŞART 5.4	Yöneticiler, Faaliyetlerin İlgili Mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programıyla Belirlenen Amaç ve Hedeflere Uygunluğunu Sağlamalıdır.				
Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.					
5.4.1	Birim müdürlüklerinin faaliyetlerinin ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programlarıyla belirlenen amaç ve hedefine uygunluğunu değerlendirmeye yönelik kesintisiz kontroller yapacaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik yönetim anlayışına katkı sağlanması	Sürekli
GENEL ŞART 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.				
Mevcut Durum: 2025-2029 Stratejik Planında yer alan kurumsal hedefler, birimlerin sorumlulukları çerçevesinde tanımlanıp takip edilmektedir.					
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 • Yazı İşleri Müdürlüğü	• Tüm Birimler • Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Performans Programları	Her yıl
GENEL ŞART 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumumuzun hazırladığı 2025-2029 Stratejik planda belirlenen hedefler; spesifik, ölçülebilir ve ulaşılabilir.					
5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyeceklerdir.	Tüm Birimler	• Tüm Birimler • Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Performans Programları	Her yıl
RDS 6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.					
GENEL ŞART 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.				
Mevcut Durum: Kurum Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi çalışmalarına devam edilmektedir.					
6.1.1	Birim Risk Koordinatörü (BRK) ve Alt Birim Risk Koordinatörleri (ARK) ile amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi çalışmaları yapılacaktır.	Birim Risk Sorumluları	Tüm Birimler	Riskler	Sürekli
GENEL ŞART 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.				
Mevcut Durum: Kurum kültürümüzde Risk yönetimi konusunda tüm birimlerde farkındalık oluşturulmuştur.					
6.2.1	Risk Oylama ve Risk Kayıt formları analiz edilecek gerekli görüldüğü takdirde güncellenecektir.	Birim Risk Sorumluları	Tüm Birimler	Riskler	Temmuz 2025- Temmuz 2026
6.2.2	Konsolide risk raporu analiz edilecek gerekli görüldüğü takdirde güncellenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Analiz	Ağustos 2025- Ağustos 2026
GENEL ŞART 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.				
Mevcut Durum: Kurum kültürümüzde Risk yönetimi konusunda tüm birimlerde farkındalık oluşturulmuştur.					
6.3.1	Risklerle ilgili önlemler belirlenerek Risk Eylem Planı hazırlanacaktır.	Birim Risk Sorumluları	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Şubat 2023

# **KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ AY/YIL
KFS 7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlemeli ve uygulamalıdır.					
GENEL ŞART 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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.				
Mevcut Durum: Stratejik plan, performans programları ve kurum içi birim yönergelerinde her bir faaliyet için sorumlu birimler belirlenmiştir. Her bir birim için risk değerlendirme ve kontrolleri ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.					
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	Sürekli
GENEL ŞART 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.				
Mevcut Durum: Tüm birim yöneticileri, kendi birimlerinin faaliyet alanları ile ilgili işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri gerçekleştirmektedir.					
7.2.1	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacak. Bunlara ilişkin gerekli donanımlar ve yazılımlar hazırlanacak.	• Genel Sekreterlik • Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli
GENEL ŞART 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.				
Mevcut Durum: Muhasebe kayıtları, taşınır mal kayıtları ile taşınmaz varlıkların kontrol ve güvenliği sürekli sağlanmaktadır.					
7.3.1	Varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz mal kayıtları ile varlıkların kontrol ve güvenliği sağlanmalıdır.	• Mali Hizmetler Müdürlüğü • Tüm Birimler	Tüm Birimler	Muhasebe Kayıtları, Taşınır ve Taşınmaz Mal Kayıtları	Sürekli
GENEL ŞART 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.				
Mevcut Durum: Kontrol faaliyetlerinin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilmektedir.					
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	Sürekli
KFS 8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellenen ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.					
GENEL ŞART 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.				
Mevcut Durum: İdareemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini 5302,5393, 5216, 5018 sayılı Kanunlar, İhale Mevzuatı, Muhasebe Yönetmelikleri, Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği gibi mevzuatlara uygun şekilde yürütmektedir.					
8.1.1	Birimler tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlem için iş akış şemaları oluşturulacak süreçler tanımlanacak ve uygulamaya konulacaktır.	• Tüm Birimler • İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Nisan 2025
GENEL ŞART 8.2	Prosedürler ve İlgili Dokümanlar, Faaliyet veya Mali Karar ve İşlemin Başlaması, Uygulanması ve Sonuçlandırılması Aşamalarını Kapsamalıdır.				
Mevcut Durum: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan şekilde mevcuttur.					
8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, mali karar ve işlemin veya faaliyetin başlamasından, uygulanmasına ve sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Prosedürler ve ilgili dokümanlar	Sürekli
GENEL ŞART 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.				
Mevcut Durum: Prosedür ve ilgili dokümanların, Mevzuat ve Birim içi yönergelerle anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanmıştır.					
8.3.1	Birimler güncel ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanların iş akış şemaları güncel tutacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Prosedürler, ilgili dokümanlar ve iş akış şemaları	Sürekli
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 görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.					
GENEL ŞART 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.				
Mevcut Durum: Kurumumuz; faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü, 5018, 657, 4734 sayılı Kanunlar, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre yürütülmektedir.					
9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya 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.	• Tüm Birimler • İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş süreçlerinin her bir aşamalarında mümkün olduğunca farklı personelin görevlendirilmesi oto kontrol sağlayacaktır.	Sürekli



# BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ AY/YIL
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.					
GENEL ŞART 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.				
Mevcut Durum: İdareimiz internet sayfası; plan, program, rapor, bilgi, haber paylaşımları, güncel yapısı ile iç ve dış iletişim konusunda hizmet etmektedir, sürekli geliştirilmektedir. E işleri yazılım sistemi ile web üzerinden iç ve dış iletişim sağlanmaktadır. İdareimiz genel evrak kaydıyla kurumlardan gelen yazı veya vatandaş dilekçelerinin sistem üzerinden taratılarak ilgili birime gönderilmesi işlemini gerçekleştirmektedir. Vatandaşlardan gelen istek, önerileri ve şikâyetler sistem üzerinden hızlıca sonuçlandırılmaktadır. Kurum kültürümüz yatay ve dikey iletişim konusunda sürekli gelişim odaklıdır.					
13.1.1	İl Özel İdareimiz internet sayfası gözden geçirilerek internet uygulaması ile yatay ve dikey iletişimin yapılması sağlanacaktır.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	• Üst Yönetici • Tüm Birimler	Web yayını	Sürekli
GENEL ŞART 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.				
Mevcut Durum: Kurum stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ile kurum hedefleri belirlenerek kurum web sayfasında duyurulmaktadır. Kurum içi otomasyon sistemleri ile gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.					
13.2.1	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmiş ve uygulanmaktadır.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	• Üst Yönetici • Tüm Birimler	Elektronik ortam kayıtları	Sürekli
13.2.2	Birimlerin mevzuatla belirlenmiş görev ve sorumluluklarının, iş akış şemalarının ve organizasyon yapılarının, internet ortamında açmaları sağlanacaktır.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	• Üst Yönetici • Tüm Birimler	Elektronik ortam kayıtları	Sürekli
GENEL ŞART 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.				
Mevcut Durum: Birim ve idare faaliyetleri, stratejik plan, performans programı, iç kontrol güvence beyanları ile bilgilerin doğruluk, güvenilirlik ve tamlıkları ile ilgili taahhüt verilmektedir ve sürekli gelişme halindedir. Resmi yazışma kurallarının düzenli uygulanması amacıyla kurumumuzda e-işleri sistemi kullanılmaktadır.					
13.3.1	Bilgilerin doğru güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	• Üst Yönetici • Tüm Birimler	Güncel bilgi sayesinde karar alma süreçleri daha sağlıklı olacaktır.	Sürekli
GENEL ŞART 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.				
Mevcut Durum: İdareimiz yönetici ve personeli, kullanılan mevcut program vasıtasıyla yetkili oldukları konularda performans eşası bütçeleri ile ilgili ödeneklerini takip edebilmektedirler.					
13.4.1	Performans program ve bütçesi ile ilgili bilgiler personelin erişimine sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Bilgilerine zamanında erişim sağlanacaktır.	Sürekli
GENEL ŞART 13.5	Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.				
Mevcut Durum: Faaliyetlerle ilgili yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler e-işleri aracılığı ile raporlanabilmektedir.					
13.5.1	İl Özel İdareimizin yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanacak, birimler faaliyet alanlarına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaktır.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dinamik yapıda bir bilgi sisteminin oluşmasının sağlanması.	Sürekli
GENEL ŞART 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.				
Mevcut Durum: Yöneticiler, Kurumumuz Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesindeki beklentilerini, ilgili personele bildirmeye devam etmektedirler.					
13.6.1	Yöneticiler, İl Özel İdareimiz Stratejik Planında belirtilen misyon, vizyon, strateji k amaç, hedef ve faaliyetler çerçevesinde her personel için somut beklenti, görev ve sorumlulukları yazılı olarak bildireceklerdir.	• Tüm Birimler • İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Planın benimsenmesi ve uygulanması	Sürekli
GENEL ŞART 13.7	İdarenin Yatay ve Dikey İletişim Sistemi Personelin Değerlendirme, Öneri ve Sorunlarını İletibilmelerini Sağlamalıdır.				
Mevcut Durum: Kurum içinde yatay ve dikey iletişim; birim içi toplantılar, personel kurumsal e-posta yazışmaları, düzenli anketler vb. ile gerçekleştirilmektedir.					
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 • İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket çalışması	Sürekli
BİS 14- Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.					
GENEL ŞART 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumun hazırladığı bütçe, performans programı, faaliyet raporu web sitemiz üzerinden paylaşılmaktadır.					
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 • Tüm Birimler	Kamuoyunu bilgilendirmesi	Yılda bir

GENEL ŞART 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl düzenli olarak yayınlanmaktadır.					
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> <li>• Mali Hizmetler Müdürlüğü</li> </ul>	Bütçe uygulama sonuç ve beklentileri	6 ayda bir
GENEL ŞART 14.3	Faaliyet Sonuçları ve Değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda Gösterilmeli ve Duyurulmalıdır.				
Mevcut Durum: Tüm birimlerle iş birliği ile hazırlanan faaliyet raporu web sayfasında meclisin onayından sonra kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.					
14.3.1	Kurumun faaliyet raporu hazırlanıp, yasal süresi içerisinde kamuoyuna duyurulacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Mali Hizmetler Müdürlüğü</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	Yıllık Faaliyet Raporu	Sürekli
GENEL ŞART 14.4	Faaliyetlerin Gözetimi Amacıyla İdare İçinde Yatay ve Dikey Raporlama Ağı Yazılı Olarak Belirlenmeli, Birim ve Personel, Görevleri ve Faaliyetleriyle İlgili Hazırlanması Gereken Raporlar Hakkında Bilgilendirilmelidir.				
Mevcut Durum: Birimlerde yapılan tüm faaliyetlerin gözetiminden ve raporlanmasından, faaliyetle ilgili birim görevlileri ve amirleri sorumludur.					
14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	Raporlama ağının oluşturulması	Sürekli
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.					
GENEL ŞART 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumumuz e-içişleri aracılığı ile gelen giden tüm evraklar dijital kayda alınmakta ve ilgili personel yetkisi dahilinde bu evraklara ulaşabilmektedir.					
15.1.1	Elektronik belge akışının ihtiyaçlara cevap verme kabiliyeti artırılabilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	Kayıt ve dosyalama sisteminin geliştirilmesi	Sürekli
GENEL ŞART 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumumuz e-içişleri aracılığı ile standart dosya planı uygulanmaktadır. Personel yetkisi dahilinde, bilgi ve belgelere kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşabilmektedir.					
15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	Kurum Dosya Planı ve Elektronik Arşiv	Sürekli
GENEL ŞART 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumumuz dijital ve fiziki arşivlerinde kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır. Dokümanlara erişim personel yetkileri çerçevesinde sınırlandırılmıştır.					
15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecek, personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yazı İşleri Müdürlüğü</li> <li>• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	Arşiv güvenliğinin sağlanması.	Sürekli
GENEL ŞART 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.				
Mevcut Durum: Kullanılmakta olan kayıt ve dosyalama sistemimiz, Elektronik Belge Yönetimi Standardına uygun olarak tasarlanmıştır.					
15.4.1	Kayıt ve dosyalama, kurumca belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	Standart Dosya Planı	Sürekli
GENEL ŞART 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.				
Mevcut Durum: Kurumumuzda kullanılmakta olan e-içişleri, kullanıcılara evrakların standart dosya planına uygun olarak ve zamanında kaydedilip arşivleme konusunda yönlendirme yapmaktadır.					
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"> <li>• Yazı İşleri Müdürlüğü</li> <li>• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	Evrakların kayıt, sınıflandırma ve arşiv aşamalarında standartlaşma.	Sürekli

GENEL ŞART 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.				
Mevcut Durum: İdaremizin arşiv ve dokümantasyon sistemi belirtilen standardı kapsayacak şekilde oluşturulmuştur.					
15.6.1	Kurumda arşivlenen dokümanlar için arşiv iş ve işlemleri yapılmaktadır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yazı İşleri Müdürlüğü</li> <li>• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	Arşiv iş ve işlemleri	Sürekli
BİS 16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.					
GENEL ŞART 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.				
Mevcut Durum: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri konusunda 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanun hakkında eğitimler verilmiştir. Sözleşmeli personel ve diğer personel için iş akitlerinde disiplin soruşturması ile ilgili maddeler mevcuttur.					
16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bununla ilgili süreç haritası çizilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Hukuk Müşavirliği</li> <li>• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</li> </ul>	Tüm Birimler	Süreç Haritası	Sürekli
GENEL ŞART 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.				
Mevcut Durum: Birim yöneticileri tarafından usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeler yapılmaktadır.					
16.2.1	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatta belirlenen usuller çerçevesinde gerekli birimlere rapor edilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Hukuk Müşavirliği</li> <li>• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</li> </ul>	Tüm Birimler	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında rapor.	Sürekli
GENEL ŞART 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.				
Mevcut Durum: İdaremizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren herhangi bir personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamaktadır.					
16.3.1	Şikâyet konusu işlemlerle ilgili olarak yapılacak başvuru esasları ve süreç belirlenecektir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Hukuk Müşavirliği</li> <li>• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</li> </ul>	Tüm Birimler	Şikâyetlerle ilgili başvuru esasları ve süreç belirlenmesi.	Sürekli

# İZLEME STANDARTLARI

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ AY/YIL
İS 17- İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.					
GENEL ŞART 17.1	İç Kontrol Sistemi, Sürekli İzleme veya Özel Bir Değerlendirme Yapma veya Bu İki Yöntem Birlikte Kullanılarak değerlendirilmelidir.				
Mevcut Durum: Kurumumuzda iç kontrol sistemi çalışmalarının işletilmesi, işleyişinin gözetilmesi ve izlemesini sağlamak amacıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.					
17.1.1	İç kontrol sistemine ilişkin faaliyetlerin gerçekleşmesi takip edilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	İç kontrol sisteminin izlenmesi	Sürekli
GENEL ŞART 17.2	İç Kontrolün Eksik Yönleri ile Uygun Olmayan Kontrol Yöntemlerinin Belirlenmesi, Bildirilmesi ve Gerekli Önlemlerin Alınması Konusunda Süreç ve Yöntem Belirlenmelidir.				
Mevcut Durum: Kurumumuzda İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi düzenli olarak tüm birimlerde yapılmaktadır.					
17.2.1	İl Özel İdaresi iç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme yapılarak, süreç ve yöntemlerin duyurulması tüm çalışanlara duyurulacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	Süreç ve yöntemlerin duyurulması	Sürekli
GENEL ŞART 17.3	İç Kontrolün Değerlendirilmesine İdarenin Birimlerinin Katılımı Sağlanmalıdır.				
Mevcut Durum: İç kontrolün değerlendirilmesi idare ve ilgili birimlerin katılımı ile yapılmaktadır					
17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde tüm birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan tüm personelinin katılımı sağlanacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	İç kontrolün benimsenmesi	Sürekli
GENEL ŞART 17.4	İç Kontrolün Değerlendirilmesinde, Yöneticilerin Görüşleri, Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikâyetleri ile İç ve Dış Denetim Sonucunda Düzenlenen Raporlar Dikkate Alınmalıdır.				
Mevcut Durum: İç kontrolün değerlendirilmesi tüm iç-dış paydaşlar ve bunların oluşturduğu raporlar göz önüne alınarak yapılmaktadır.					
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"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	İç kontrol değerlendirme toplantı tutanakları	Sürekli
GENEL ŞART 17.5	İç Kontrolün Değerlendirilmesi Sonucunda Alınması Gereken Önlemler Belirlenmeli ve Bir Eylem Planı Çerçevesinde Uygulanmalıdır.				
Mevcut Durum: Kurumumuza yapılan tüm denetim ve değerlendirme çalışmalarının sonucunda oluşan raporlar eylem planı çerçevesinde uygulanmaktadır.					
17.5.1	Üst yönetimce gerçekleştirilen iç kontrol değerlendirme toplantıları sonucunda aksayan yönler için alınacak önlemler belirlenecektir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	İç kontrol değerlendirme toplantı tutanakları	Sürekli
İS 18- İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.					
GENEL ŞART 18.1	İç Denetim Faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu Tarafından Belirlenen Standartlara Uygun Bir Şekilde Yürütülmelidir.				
Mevcut Durum: Kurumumuzda İç denetçi kadrosu 1 adet dolu, 2 tanesi boştur.					
18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	Rapor	Sürekli
GENEL ŞART 18.2	İç Denetim Sonucunda İdare Tarafından Alınması Gerekli Görülen Önlemleri İçeren Eylem Planı Hazırlanmalı, Uygulanmalı ve de İzlenmelidir.				
Mevcut Durum: Kurumumuza yapılan tüm denetim ve değerlendirme çalışmalarının sonucunda oluşan raporlar eylem planı çerçevesinde uygulanmaktadır.					
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"> <li>• Üst Yönetici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici</li> <li>• Tüm Birimler</li> </ul>	Rapor	Sürekli