

# 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Valilik Mak.06.05.2009-6056 sayılı oluru ile Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem planı ile ilgili sunum yapılmıştır.	Ey.K.No 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim,broşür, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi v.b.) yapılacaktır.	Mali İşler Daire Başk.-Çalışma Grubu Üyeleri	Tüm Birimler	Broşür,mail, eğitim	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdareimiz yöneticilerine iç kontrol sistemi sunumu yapılmıştır.	Ey.K.No 1.2	İdareimiz yöneticilerine iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olması için bilgilendirme toplantısı, eğitim verilmesi	.İnsan Kay.Daire Başk. .Mali İşler Daire Başk.	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantısı	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Memur kadrolarında bulunan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" tebliğ edildi ve özlük dosyalarına konuldu.	Ey.K.No 1.3.1	5176 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 29.maddesi gereğince Etik Komisyonu kurulacaktır.	.İnsan Kay.Daire Başk. .Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler		30.06.2011	
			Ey.K.No 1.3.2	İdareimiz personeline Etik kuralların bilinmesi ve bu kurallara uyulması için eğitim,bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	.İnsan Kay.Daire Başk. .Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Eğitim-Bilgilendirme toplantısı	30.06.2011	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdareimiz faaliyetleri dürüstlük, açık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülmektedir.	Ey.K.No 1.4.1	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak ve faaliyetler şeffaf, saydam ve hesap verilebilirliğini yönelik gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Denetim	Sürekli	
			Ey.K.No 1.4.2	Faaliyet raporları ve bütçe gerçekleştirmeleri web sitesinde duyurulacaktır.	Mali İşler Daire Başk.	Tüm Birimler	Mail	Sürekli	

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Çalışma ortamı, sosyal imkanlar ve diğer konularda personele eşit davranılmakta, hizmet verilenlere de Kanunlar çerçevesinde adil davranılmaktadır.	Ey.K.No 1.5.1	İdareimiz personeli, hizmet verilenlere yönelik olarak anket, form çalışmaları yapılacak, bilgilendirme toplantıları yapılacak,	İnsan Kay.Daire Başk.	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantısı	Sürekli	
			Ey.K.No 1.5.2	İdareimiz içinde uygun yerlere dilek/şikayet kutusu konulacaktır.	İnsan Kay.Daire Başk.	Tüm Birimler	Dilek/şikayet kutusu		
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdareimiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru tam ve güvenilirdir.	Ey.K.No 1.6.1	Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak yöneticiler tarafından kontroller, hiyerarşik denetimi sağlayacak yöntemler ve sistemler geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
			Ey.K.No 1.6.2	İç Kontrol Güvence beyanı harcama yetkililerince imzalanacaktır.	Harcama Yetkilileri	Harcama Yetkilileri		Sürekli	
			Ey.K.No 1.6.3	Elektronik Döküman Yönetim Sistemi tüm birimlerce yaygınlaştırılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Belge	Sürekli	
KOS2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdareimizin misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve stratejik planda yer verilmiştir.Wep sayfasına konularak duyurulmuştur.	Ey.K.No 2.1.1	İdareimizin misyonu birimler bazında yazılı olarak duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Belge	Sürekli	
			Ey.K.No 2.1.2	İdareimizin misyonu personel tarafından benimsenebilmesi için Bilgilendirme toplantısı, broşür basılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Belge	Sürekli	

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesine yönelik olarak idare birimleri ile alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve birimlere duyurulmuştur.	Ey.K.No 2.2.1	Tüm Birim çalışma yönergeleri mevcut mevzuat çerçevesinde güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerinde görevli personelin görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir.	Ey.K.No 2.3	Birimlerde personelin görev dağılımı çizelgesi oluşturulacak, yazılı olarak duyurulacak ve görev dağılım çizelgesi birimin giriş yerine asılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare birim ve birimlerin teşkilat yapımı mevcuttur.	Ey.K.No 2.4	İdare birim ve birimlerin teşkilat şeması mevcut olup buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı gözden geçirilecektir.	Yazı İşleri ve Kar.Dai.Başk.	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	Sürekli	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdare birim ve birimlerin organizasyon yapıları, temel yetki, sorumluluk ve hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisini tam olarak ortaya koyamamaktadır.	Ey.K.No 2.5	İdare birim birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarı doğru gerçekleştirilecek bir raporlama sisteminin oluşturulmasına çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		Ey.K.No 2.6.1	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
			Ey.K.No 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Mevcut durum verilen görevin sonucunu izlemede yetersiz kalmaktadır.	Ey.K.No 2.6.7	Hesap verebilirliği sağlayacak raporlama sistemlerinin oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	

<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
<b>KOS 3.1</b>	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Personel alımı yapılamadığından mevcut personel İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesinde yetersiz kalmaktadır.	Ey.K.No 3.1	Harcama birimlerinin ihtiyacına göre yeni personel alımı yapılacaktır.	İnsan Kay.Daire Başk.	Tüm Birimler		2009	
<b>KOS 3.2</b>	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinde bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmada yetersiz kalmaktadır.	Ey.K.No 3.2.1	Yönetici ve personel atamalarında liyakat mekanizması esas alınacaktır.	İnsan Kay.Daire Başk.	Tüm Birimler	Mevzuat		
			Ey.K.No 3.2.2	Personel bilgi deneyim ve yetenek durumu tespit edilecektir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim		
			Ey.K.No 3.2.3	Birimlerin talepleri doğrultusunda belirlenecek eğitim konularına göre eğitim verilmesine ağırlık verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim		
<b>KOS 3.3</b>	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut personelde mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir. Yeni alınacak personelde mesleki yeterlilik dikkate alınacaktır.	Ey.K.No 3.3.1	Gerek duyulan nitelikteki personelin belirlenmesinde, öncelikle kurumda halen görev yapan kişi sayısı, hangi görevleri yerine getirdikleri ve kurum fonksiyonlarının gerektirdiği iş gücünün niteliğinin tanımlanması ve buna paralel toplam personel sayısının birimlere göre dağılımı yeniden belirlenecektir.	İnsan Kay.Daire Başk.	Tüm Birimler	Personel Yeterlilik Tespit Çalışma sonuçları	Sürekli	
			Ey.K.No 3.3.2	Birim faaliyetlerinin uzman personel eliyle hizmet verilebilmesi için istihdam çalışmaları başlatılacak. Yetişmiş personel istihdamı sağlanacaktır.	İnsan Kay.Daire Başk.	Tüm Birimler	Personel Yeterlilik Tespit Çalışma sonuçları	Sürekli	
<b>KOS 3.4</b>	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ve görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmakta ve bireysel performansı gözönünde bulundurulmaktadır.	Ey.K.No 3.4	Personel değerlendirme kriterleri belirlenecek ve personelin işini yaparken kendisinin hangi kriterlere göre değerlendirileceğini bilmesi sağlanacak.	İnsan Kay.Daire Başk.	Tüm Birimler	Personel Yeterlilik Tespit Çalışma sonuçları	2010	

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı yeterli düzeyde yerine getirilmemektedir.	Ey.K.No 3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaçları İnsan Kay.ve Eğitim Daire Başkanlığınca ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanır ve değerlendirmeye tabi tutulur.	İnsan Kay.Daire Başk.	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	Her yılın Kasım ayı sonuna kadar	
			Ey.K.No 3.5.2	Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi yada birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş ve kişilerden sağlanacaktır.	İnsan Kay.Daire Başk.	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı sicil raporları doldurulurken değerlendirilmektedir.	Ey.K.No3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı, mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından belirli zamanlarda değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
			Ey.K.No 3.6.2	Değerlendirme sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve gerekli önerilerde bulunulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin performans ölçüt kriterleri hazırlanmamıştır.	Ey.K.No 3.7.1	Personelinin performans ölçüt kriterleri belirlenecektir.	Kurum Yöneticileri	İnsan Kay.Dai. Başk.	Performans ölçüt kriterleri	2010	
			Ey.K.No 3.7.2	Performans ölçüt kriterlerine göre personel değerlendirilmesi yapılacak, yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	İnsan Kay.Daire Başk.	Tüm Birimler	Eğitim	2010	
			Ey.K.No 3.7.3	Üstün performans gösteren personele parasal veya parasal olmayan ödüller verilecektir.	İnsan Kay.Daire Başk.	Tüm Birimler	Ödül	2010	

KOS 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.	Boş olan kadrolara kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak sınavlar hakkında genel yönetmelik hükümlerine ve KPSS sonucuna göre personel istihdamı yapılmaktadır.	Ey.K.No 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi hususlar personele iletişim araçları ile duyurulacaktır.	İnsan Kay.Daire Başk.	Tüm Birimler	Belge,mail	Sürekli		
			Ey.K.No 3.8.2	Personelin performansı ile ilgili yönetmelik hazırlanacaktır.	İnsan Kay.Daire Başk.	Tüm Birimler	Yönetmelik			
KOS4	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	Ey.K.No 4.1.1	İş akış şemalarında kullanılan evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkili merciler belirlenmiştir. Her personelin iş akış sırasındaki hiyerarşisi bilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri ve Kar.Dai.Başk.	Tüm Birimler				
			Ey.K.No 4.1.2	İmza Yetkileri Yönergesi gözden geçirilecek, gerekiyorsa değişiklikler yapılacak ve personele duyurulacaktır.	Yazı İşleri ve Kar.Dai.Başk.	Tüm Birimler				
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenmiştir.	Ey.K.No 4.2.1	Yetki devirleri İçişleri Bak.Mah.İda.Genel Müdürlüğünün ve üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş ve ilgililere bildirilmiştir. Değişikliklere göre güncellenecektir.	.Tüm Birimler .Hukuk Müş.	Tüm Birimler	Olur	Sürekli		
			Ey.K.No 4.2.2	Yetki devri, yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişi de bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlar dikkat edilerek yapılmıştır.Değişikliklere göre güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli		

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri yapılmıştır.	Ey.K.No 4.3	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri, mevcut personel durumuna göre görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olarak yapılmaktadır.	Ey.K.No 4.4	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, risk faktörü ve liyakat ilkesi gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.	Ey.K.No 4.5	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak ve bununla ilgili raporlama sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Raporlama	Sürekli	

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	İdaremizin, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, performanslarını ölçmek, izleme ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmaktadır.	Ey.K.No 5.1.1	Hazırlık çalışmaları sürdürülen, 2010-2014 yıllarını kapsayacak olan Kurumumuzun stratejik planı yasal süresi içerisinde tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali İşler Daire Başk.	Starejik Plan	2009	
			Ey.K.No 5.1.2	Kamu İdarelerinde Starejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7.maddesinde belirtilen şartlar oluşması halinde Stratejik plan güncellenecektir.	Tüm Birimler	Mali İşler Daire Başk.	Starejik Plan	Sürekli	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuzun, yürüttüğü program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı her yıl hazırlanmaktadır.	Ey.K.No 5.2.1	Stratejik plan çerçevesinde 2010 yılı performans programı hazırlanması için her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali İşler Daire Başk.	Performans Prog.	2009	
			Ey.K.No 5.2.2	İdaremizin yürüttülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı birimlerle işbirliği yapmak suretiyle Mali İşler Daire Başkanlığının Koordinatörlüğünde hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali İşler Daire Başk.	Performans Prog.	2009	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdaremiz bütçesi, starejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	Ey.K.No 5.3	İdaremizin 2010 ve devam eden yıllarda yapılacak bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali İşler Daire Başk.	Bütçe	Sürekli	

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili 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 sağlamaktadır.	Ey.K.No5.4.1	İdareciler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır.	Tüm Birimler	Mali İşler Daire Başk.		Sürekli	
			Ey.K.No 5.4.2	Birimlerimizin faaliyet raporları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim faaliyet raporu		
			Ey.K.No 5.4.3	İdareimiz faaliyet raporları ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali İşler Daire Başk.	Faaliyet raporu	Sürekli	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim yöneticileri görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenecek ve personeline duyuracaktır.	Ey.K.No 5.5	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları veya yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme top.veya yazılı bildirim.	Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdareimizin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmaktadır.	Ey.K.No 5.6	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
RDS6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenecektir.	Ey.K.No 6.1.1	İdareimiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve etkin en az 3 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından yararlanılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk.Bel.Kriteri	2011	
			Ey.K.No 6.1.2	Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce eylem planı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk.Ey.Planı	2011	

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilecektir.	Ey.K.No6.2	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim ve dış denetim tarafından hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst yöneticiden alınan olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi-Mali İşler Daire Başk.	Risk analiz sonuçları	2011	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek ve eylem planları oluşturulacaktır.	Ey.K.No 6.3	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi-Mali İşler Daire Başk.		2011	



KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İdarelerimiz, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirleyecektir.	Ey.K.No 8.1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (Yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	Tüm birimler	Mali İler Daire Başk.	Sürekli		
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacaktır.	Ey.K.No 8.2	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm birimler	Mali İler Daire Başk.	2010		
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.	Ey.K.No 8.3	Birimler, belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, güncel olarak ve ihtiyacı sağlayacak şekilde altyapıyı oluşturacak ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm birimler	Mali İler Daire Başk.	2010		
KFS9	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecektir.	Ey.K.No 9.1	Birimlerce, mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda oto kontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Mali İler Daire Başk.	2011		
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı birimlerde idareciler riskler için gerekli önlemler alınacaktır.	Ey.K.No 9.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Sürekli		

KFS10	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	Ey.K.No 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontroller raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirilecektir.	Tüm birimler	Tüm birimler		Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	Ey.K.No 10.2	İdareciler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verilecektir.	Tüm birimler	Tüm birimler		Sürekli	
KFS11	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	Ey.K.No11.1.1	Sürekli veya çeşitli nedenlerle faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler		Sürekli	
			Ey.K.No 11.1.2	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülmesini sağlamak amacıyla personel alt birimler arasında belli periyotlarla rotasyona tabi tutulacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler		Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Ey.K.No 11.2	İdaremizde yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara uygun olanlar arasından vekil personel görevlendirilecektir.	Üst yönetim	Tüm birimler		Sürekli	

KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi sağlanacaktır.	Ey.K.No 11.3	Birimlerce,görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi idareciler tarafından sağlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Sürekli		
KFS12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecek ve uygulamaya konulacaktır.	Ey.K.No 12.1	İdaremizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılacak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Sürekli		
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacak, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır.	Ey.K.No 12.2	Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Strateji Geliştirme Müdürlüğünün koordinatörlüğünde birimler hata ve usulsüzlükleri önceleyecek şekilde veri ve bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemleri yaptırılacak ve gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm birimler	Mali İler Daire Başk.	Sürekli		
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İdaremizin bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirecektir.	Ey.K.No 12.3	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda İdaremizin bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için gerekli altyapı hazırlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	2011		

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İdarelerimizde yatay ve dikey iç iletişim ve dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Ey.K.No 13.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim,e-posta,wep sitesi v.b.)	Mali İşler Daire Başk.	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel,görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	Ey.K.No 13.2	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm personelin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecek ve uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Mali İşler Daire Başk.		Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilirdir.	Ey.K.No 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Mali İşler Daire Başk.		Sürekli	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	Ey.K.No 13.4	Üst yönetim ve harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilecektir.	Mali İşler Daire Başk.	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Ey.K.No 13.5	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdareciler,kurumun misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilmektedir.	Ey.K.No13.6	Kurumun stratejik planında belirtilen misyon,vizyon ve amaçları çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurularak her personel için görev ve sorumlulukları yazılı veya elektronik ortamda bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli		
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumun yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi sağlanacaktır.	Ey.K.No 13.7	İdaremizde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kay.Dai.Başk.	Sürekli		
BİS14	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdarenin her yıl faaliyet raporu 5302 sayılı İl Özel İdaresi 50Kanununun 39.maddesi gereğince meclis toplantısında medyanında katılımıyla açıklanmakta, kamuoyuna stratejik plan,faaliyet ve performans programı internet ortamında sunulmaktadır.	Ey.K.No 14.1	İdaremiz amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları her yıl kamuoyuna açıklanacak ve wep sitesinde yayımlanacaktır.	Mali İşler Daire Başk.	Tüm Birimler	her yıl		
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe uygulama sonuçları altı aylık dönemler halinde web sitesinde açıklanmaktadır.	Ey.K.No 14.2	Bütçe uygulama sonuçları altı aylık dönemler halinde her yıl web sitesinde açıklanacak, beklentiler, hedefler ve faaliyetler kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali İşler Daire Başk.	Tüm Birimler	Her yıl		
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve web sitesinde duyurulmaktadır.	Ey.K.No 14.3	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve web sitesinde yayımlanarak duyurulacaktır.	Mali İşler Daire Başk.	Tüm Birimler	her yıl		

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.	Ey.K.No 14.4	Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişki hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS15	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik doküman yönetim sistemi tüm birimlerde yaygın olarak kullanılmaktadır.	Ey.K.No 15.1.1	Elektrik doküman yönetim sistemi tüm birimlerde zorunlu hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Mali İşler Daire Başk.		Sürekli	
			Ey.K.No 15.1.2	Elektronik doküman yönetim sisteminin ihtiyaçlara cevap verme kabiliyeti arttırılacaktır.	Tüm Birimler	Mali İşler Daire Başk.		Sürekli	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve günceldir. Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir.	Ey.K.No 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır.	Tüm Birimler	Mali İşler Daire Başk.		Sürekli	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacaktır.	Ey.K.No 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Mali İşler Daire Başk.		Sürekli	
			Ey.K.No 15.3.2	Arşivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecek ve personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kay.Dai.Başk.		Sürekli	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılacaktır.	Ey.K.No 15.4	Kayıt ve dosyalama, Standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.	Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	Ey.K.No 15.5	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirme toplantıları ve eğitim verilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler		Sürekli	

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulacaktır.	Ey.K.No 15.6.1	Her birimin bünyesinde arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise İnsan Kay.Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kay.Dai.Başk.		Sürekli	
			Ey.K.No 15.6.2	Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır.	Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler		Sürekli	
<b>BİS16</b>	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve duyurulacaktır.	Ey.K.No 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	İnsan Kay.Dai.Başk.	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	İdaremiz ile ilgili bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmaktadır.	Ey.K.No 16.2	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlemler yapılacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili birimlere bildirilecektir.	İnsan Kay.Dai.Başk.	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır.	Ey.K.No 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	

## 5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Ey.K.No 17.1.1	İç kontrol sistemi periyodik aralıklarla değerlendirilecek, faaliyetlere ilişkin şikayetler dikkate alınacak,faaliyet raporları değerlendirilerek stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir.	Mali İşler Daire Başk.	Tüm Birimler		Sürekli	
			Ey.K.No 17.1.2	İç ve dış denetim raporları incelenecek ve bu doğrultuda genel bir değerlendirme yapılacaktır.	Mali İşler Daire Başk.	Tüm Birimler		Sürekli	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenecektir.	Ey.K.No17.2	Şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Mali İşler Daire Başk.	Tüm Birimler		Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine İdare birimlerinin katılımı sağlanacaktır.	Ey.K.No 17.3	Her birim kendi içerisinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır.	Tüm Birimler	Mali İşler Daire Başk.-İç Denetim Birimi		Sürekli	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Ey.K.No 17.4	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali İşler Daire Başk.-İç Denetim Birimi		Sürekli	

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.	Ey.K.No 17.5	Yukarıda 17.4'de belirtilen değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali İşler Daire Başk.-İç Denetim Birimi	Sürekli	
İS18	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.		Ey.K.No 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izlenecektir.	Ey.K.No 18.2	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birim tarafından takip edilecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	Sürekli	

ONAY  
../.../2010

**İlhan ATIŞ**  
Vali