



2016

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



T.C.
Nevşehir İl Özel İdaresi
2016

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMA

1. İÇ KONTROL KAVRAMI

- 1.1. İç Kontrolün Tanımı
- 1.2. İç Kontrolün Amacı
- 1.3. İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi
- 1.4. İç Kontrolün Temel İlkeleri
- 1.5. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları
- 1.6. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI VE BİLEŞENLERİ

- 2.1. Kontrol Ortamı Standartları
- 2.2. Risk Değerlendirme Standartları
- 2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları
- 2.4. Bilgi ve İletişim Standartları
- 2.5. İzleme Standartları

3. İDAREMİZ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

- 3.1. Çalışmanın Amacı
- 3.2. Hazırlık Süreci ve Yöntemi

EKLER

Eylem Planı

AÇIKLAMA

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “*Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği*” ile kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaları belirlemeleri, bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının tamamlanması, söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemlerin alınması gerektiği belirtilmiştir.

Aynı zamanda, Maliye Bakanlığınca Yayınlanan 02.12.2013 tarihli ve 10775 sayılı “*Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum*” genelgesine göre, İdaremiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak üst yöneticinin onayını müteakip on işgünü içerisinde Maliye Bakanlığa gönderilmesi gerekmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ncı maddesinde ise iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak görevi, kamu kurumlarının malî hizmetler birimlerine verilmiştir.

Bu kapsamda İdaremizde, etkili ve güvenilir bir kontrol ortamının oluşturularak harcama birimlerinde iç kontrol standartlarının belirlenme sürecinde izlenecek yol haritasını da oluşturmak amacıyla, bu eylem planı hazırlanmıştır.

Bu planda öngörülen eylemlerin aksatılmadan gerçekleştirilmesini sağlamak için, birim amirlerinin ve ilgili personelin gerekli hassasiyeti göstereceklerine inancımız tamdır.

1.1. İç Kontrolün Tanımı

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrol; “ İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, 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.

1.2.İç Kontrolün Amacı

5018 sayılı Kanununun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amacı;

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

İç Kontrolü Yapısı ve İşleyişi

5018 sayılı Kanununun 57 nci maddesinde iç kontrolün yapısı ve işleyişi belirtilmiştir.

Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî 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.

1.3. İç Kontrolün Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 ncı maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

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

İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 7 nci maddesinde iç kontrolün unsurları ve genel koşulları belirlenmiştir.

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

b. Risk değerlendirmesi: Risk 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.

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

d. 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.

e. **Gözetim:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden sorumludur.

Harcama yetkilileri, ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Malî Hizmetler Birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî 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 sorumludurlar.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI VE BİLEŞENLERİ

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacı ile 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Bu standart ve şartlar aşağıda belirtilen 5 bileşen altında toplanmıştır.

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

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



2.1.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

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.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

2.2. RİSK DEğerLENDİRME STANDARTLARI

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

Standart: 5. Planlama ve Programlama

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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Standart: 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 paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Standart: 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

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.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

2.5. İZLEME STANDARTLARI

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

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Standart: 18. İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

3.İDAREMİZ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Çalışmanın Amacı

Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ve “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi” ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulmasının ve uygulanmasının sağlanması amaçlanmaktadır. Bu amaç doğrultusunda söz konusu tebliğ ve rehberde idarelerin kendine özgü çalışmalar yaparak iç kontrol uyum eylem planlarını hazırlamaları gerekmektedir. Bu bağlamda, İdaremizde, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanması için yol haritası niteliğinde olan eylem planımız, tüm birimlerimizin katılımıyla hazırlanmıştır.

Hazırlık Süreci ve Yöntemi

İdaremiz 2016 yılı İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, üst yönetici onayı ile başlatılmıştır. Üst yönetici onayında iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ve iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlama grubu oluşturulmuştur. Oluşturulan kurul ve grup üyelerine her bir harcama biriminden katılım sağlanmıştır.

İdaremiz eylem planı hazırlama sürecinde her bir harcama biriminden üyelerin yer aldığı hazırlama grubuyla gerçekleştirilen toplantıda öncelikle İdaremizdeki mevcut durum belirlenmiştir. Mevcut durum ortaya konulduktan sonra gerekli eylemler belirlenmiştir. Daha sonra eylemlerin sorumlulukları, sorumlu harcama birimleri, işbirliği yapacak birimler ve eylemlerin tamamlanma tarihleri belirlenmiştir. Mevcut durum ve gerekli eylemler karşılaştırılarak eksiklikler belirlenmiş ve gerekli açıklamalara yer verilmiştir.

Birimlerden gelen önerilerle katılımcı bir yöntemle hazırlanan eylem planı tamamlandıktan sonra sırasıyla iç kontrol izleme ve yönlendirme kuruluna ve Vali İlhami Aktaş’a sunulularak onaylanmıştır.

İdaremiz iç kontrol standartlarına uyum eylem planı üst yönetici onayını takip eden on işgünü içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst Yönetim iç kontrol konusunda bilgilendirilerek üst yönetici onayıyla eylem planı çalışması başlatılmıştır.Eylem planı ile ilgili kurul ve gruplar oluşturulmuştur.Tüm birimlerin oluşturduğu kurul ve grup üyelerine iç kontrolle ilgili bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	İdaremiz web sayfasında iç kontrol ve işleyişi ile ilgili bilgiler yer alacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web sayfasında duyuru	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.3	İç kontrol standartları uyum eylem planı İdaremiz Web sayfasından duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web sayfasında duyuru	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 10)	KOS 1.2.1	Yöneticilerin iç kontrol sisteminin benimsenmesi ve personele örnek olmaları için bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Toplantı	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

			KOS 1.2.2	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanması için sorumlulukları çerçevesinde gerekli desteği ve çalışma ortamını sağlayacaktır.	Tüm Yöneticiler	Birim Yöneticileri	Yazı Duyuru	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
		Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan "Etik Kuralları" tüm personele duyurulmuş olup,Etik konusunda eğitimler düzenli olarak verilmektedir. Aday memurların oryantasyon eğitimi dahilinde, nakil ve yeniden atanan personelin de etik eğitimine öncelikli olarak katılımı sağlanmaktadır. Etik davranış ilkeleri yönetici ve personel tarafından bilinmekte ve Kurum websitesinde yer almaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Eğitim , web sayfasında duyuru		Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdaremiz Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Performans Programı hazırlanmaktadır.İdaremiz faaliyet raporu web sayfasında yayınlanmıştır.	KOS 1.4.1	İdaremizde hazırlanacak olan stratejik plan ve performans programları web sayfasında yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Web sayfasında duyuru	Stratejik plan ve performans programı çalışmasının tamamlanmasını takip eden 15 gün içinde duyurulacaktır.	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanununun 10. maddesi ve Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri kurumumuzda uygulanmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, İdare Faaliyet Raporu,Üst yönetici Mali Hizmetler Birim Yöneticisi ve Harcama Yetkilileri İç Kontrol Güvence Beyanları,			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik plan, performans programı,yatırım prgoramı, faaliyet raporları,güvence beyanları,eylem planı.		Makul güvence sağlamaktadır.

		Performans Programı, Yatırım Programı, İç Kontrol Güvence Beyanı, Stratejik Plan.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu ve stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme esaslarına uygun bir ortam sağlanmaktadır. Bütçe ve muhasebe işlemleri e-içişleri sistemi bütçe ve buhasebe modülü üzerinden gerçekleştirilerek bilgi ve belgelerin fiziksel ortamda korunmaktadır.							
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdaremiz Stratejik Planında misyonumuz yazılı olarak belirtilmiştir.	KOS 2.1.1	İdaremiz misyon ve vizyonu İdaremiz web sayfasında yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Web sayfasında duyuru	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdaremiz misyonunun gerçekleştirilmesi için harcama birimlerinin görevleri üst yönetici onayıyla tanımlanmıştır. Harcama birimlerinin görevleri idaremiz web sitesinde yayınlanmıştır.			Birim Yöneticileri	Yazı İşleri Müdürlüğü			Makul güvence sağlamaktadır.

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İl Özel İdaresi Yetki Devri Genelgesi hazırlanmış olup genelge uygulanmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdaremize bağlı birimlerinin ayrı ayrı organizasyon şemaları ve fonksiyonel görev dağılımları mevcut olup, kurumumuz web sitesinde yayınlanmıştır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluklar belirli ve personel tarafından ulaşılabilir durumdadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birim Yöneticileri			Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas Görevler personele bilinmemekte, ancak yazılı ortamda bulunmamaktadır.	KOS 2.6.1	Prosedürler yazılı olarak personele bildirilecektir.	Tüm Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu imza paraf bilgi notu ile takip edip e-İçişleri evrak modülünden ilgili sonuçları izlemektedir. Aynı zamanda toplantı ve görüşme yapılarakta görevlerin sonuçları izlenmektedir.			Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler			Makul güvence sağlamaktadır.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kurum personeline verilen eğitimlerde amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik hareket edilmektedir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim			Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birim yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla görev alanları ile ilgili seminer, konferans çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler sağlanması hususunda birimlerce gerekli hassasiyet gösterilmektedir.			Birim Yöneticileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumumuzda mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmektedir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim			Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin merkezi sınav şartı yer almaktadır. Ayrıca memurlar için belirlenmiş olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı bulunmaktadır. Bunlara istinaden işlemler yapılmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim			Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Değişen mevzuatla ilgili konular hakkında eğitimler düzenlenmektedir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Yöneticiler			Makul güvence sağlamaktadır.

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansını bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Performans Değerlendirmesi yapılmamaktadır	KOS 3.6.1	Birim yöneticilerinin personeli ile performans değerlendirme toplantısı yapılması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin performansını değerlendirmesine yönelik bir sistem mevcut değildir. Yüksek performans gösteren personel, yöneticisi tarafından sözlü takdir edilmektedir.				İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel alımları ihtiyaç duyulan statü dikkate alınarak Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliği, 5393 Sayılı Kanununun 49. Maddesinin Uygulanmasına Dair Yönetmelik, Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru İstihdamı Hakkında Yönetmelik, E-KPSS İşlemleri Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Başbakanlık Genelgeleri doğrultusunda yapılmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Genel Sekreterlik		Makul güvence sağlamaktadır.

		<p>Yer değiştirme ve geçici gevlendirmeler ise, ilgili müdürlüklerin talep ve istekleri ile personele tebliğ edilerek yazılı olarak yapılmaktadır.</p> <p>st gevlere atamalar, yürürlükte bulunan ilgili yönetmelik doğrultusunda sınav ile gerçekleştirilir. Vekaleten atamalar, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesinde belirtilen öğrenim ve hizmet yılı dikkate alınarak yapılmaktadır.</p> <p>zlk hakları memur, işçi ve sözleşmeli personele yönelik olup, ilgili kanun ve yürürlükteki 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6111 Sayılı Kanun, İşçi Toplu İş Sözleşmeleri, Memur Toplu İş Sözleşmeleri, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve nvan Değişikliği Yönetmeliği ve Personel Alımına Yönelik Genelgelerde yer alan maddeler doğrultusunda uygulanmakta, yapılan işlemler personele yazılı olarak tebliğ edilmektedir.</p>							
KOS4	<p>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</p>								

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İdaremizin teşkilat yapısı ve görev tanımı İl Genel Meclisinin 03.06.2016 tarih ve 127 sayılı karar ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.			Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesi hazırlanmış, birimlere duyurularak web sayfasında paylaşılmıştır			Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ve Kurumumuz imza yetki, yönergesine göre işlem yapılmaktadır.			Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ve Kurumumuz imza yetki, yönergesine göre işlem yapılmaktadır.			Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ve Kurumumuz imza yetki, yönergesine göre işlem yapılmaktadır.			Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Makul güvence sağlamaktadır.

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	Planlama ve Programlama: 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, İdaremiz 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlanmıştır.			Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Stratejik Plan		Makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdaremiz 2016 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.			Tüm Birimler	Mali Hizmetler			Makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdareleri Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği.İdaremiz 2016 bütçesi ve izleyen iki yıl bütçesi hazırlanmıştır.			Tüm Birimler	Mali Hizmetler			Makul güvence sağlamaktadır.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	İdare stratejik planı hazırlanmakta ve amaç ve hedefler stratejik planda belirtilmektedir.	RDS 5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirecektir.	Üst Yönetim	Tüm Yöneticiler	Genel Yazı, Toplantı	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler görev alanları ile ilgili özel hedeflerine stratejik planda yer vermektedir.			Tüm Yöneticiler	Mali Hizmetler Müdürlüğü			Makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare stratejik planında mevcuttur.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Makul güvence sağlamaktadır.
RDS6	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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremiz stratejik planında SWOT analizi yapılmış ve buna göre risk alanları belirtilmiştir.Yine İdaremiz risklerinin belirlenmesi için iç kontrol standartlarına uyum eylem planı çalışmaları devam etmektedir.	RDS 6.1.1	Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde iç ve dış denetçiler ile yapılan diğer değerlendirmelerin sonuçlarından yararlanılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İç Denetim Birimi	Eylem Planı, İç ve dış denetim raporları	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.1.2	Harcama birimleri tespit ettikleri risklerin ortadan kaldırılması için eylem planlarını hazırlayacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İç Denetim Birimi	Eylem Planı, İç ve dış denetim raporları	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdareimiz risklerinin belirlenmesi için iç kontrol standartlarına uyum eylem planı çalışmaları devam etmektedir.	RDS 6.2.1	İç ve dış denetim raporlarının her yıl değerlendirilmesi ve risklerin belirlenmesi planlanmaktadır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim, Tüm Birimler, İç Denetim Birimi	Denetim Raporları, Toplantı, Bilgilendirme Yazısı	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdareimiz risklerinin belirlenmesi için iç kontrol standartlarına uyum eylem planı çalışmaları devam etmektedir.	RDS 6.3.1	Belirlenen risklere göre eylem planı güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.			Birim Yöneticileri	Mali Hizmetler Müdürlüğü			Makul güvence sağlamaktadır.

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 60-61-64.)İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar,			Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü			Makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği, e-içişleri Taşınır Mal Kayıt Modülü, e-içişleri Taşınmaz Mal Kayıt Modülü, Kamu İç Kontrol Rehberi			Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü			Makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	İdaremizde kontroller mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirilmektedir.	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, ekonomik ve verimli olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eylem Planı	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								

KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İdareimiz birimlerinin faaliyetleri yazılı olarak belirlenmiş ve birim faaliyetleri web sayfasından duyurulmuştur. Diğer yazılı prosedür çalışmaları ise başlatılmıştır.	KFS 8.1.1	Yazılı prosedürler, faaliyetler, talimatlar ve iş akış şemaları anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Yazılı prosedür çalışmaları başlatılmıştır.	KFS 8.2.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalı ile ilgili gerekli kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Yazılı prosedür çalışmaları başlatılmıştır.	KFS 8.3.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun şekilde güncellenecek ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kanundaki yetki ve sorumluluk hükümlerine göre görev dağılımı sağlanmaktadır.	KFS 9.1.1	İş akış şemalarında her personelin görevi belirtilecek ve görevlendirmeler buna uygun olarak yapılacaktır. Riskli alanlarda farklı personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesine uygunluk için gerekli düzenlemeler mevcuttur.	KFS 9.2.1	Görevler ayrılığı ilkesine aykırı hareket edilmemesi için birim yöneticilerinin gerekli kontrolleri yapması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler		01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: 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.			Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler			Makul güvence sağlamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticilerin iş akış süreçlerinde iş ve işlemlerle ilgili izlemleri sağlanmakta ve onayları alınmaktadır.			Tüm Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Makul güvence sağlamaktadır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: 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.	İmza Yetkileri Yönergesinde geçici ve sürekli görevden ayrılmalar için önlemler alınmıştır. Hassas görevler için kurum içerisinde asil ve yedek olmak üzere yıllık görevlendirmeler yapılmaktadır. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar için mevcut koşullar doğrultusunda önlemler alınmıştır.	KFS 11.1.1	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek personel yetersizliğinde yedek personel belirlenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak personel görevlendirilmektedir.			Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Makul güvence sağlamaktadır.
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.		KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemleri ile ilgili bir rapor hazırlaması ilgili yönetici tarafından sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Rapor	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İçişleri Bakanlığınca bilgi güvenliği ve kontrolü kapsamında düzenlenen mevzuat takip edilmekte ve uygulanmaktadır.	KOS 12.1.1	İçişleri Bakanlığınca bilgi güvenliği ve kontrolü kapsamında düzenlenen mevzuat ile ilgili personele eğitim verilmesi planlanmaktadır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Üst Yöneticiler		01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
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 e-içişleri sistemi üzerinden yetki modülü kullanılarak amir onay sürecinden geçtikten sonra proje sorumlusu tarafından yapılmaktadır.	KOS 12.2.1		Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvence sağlamaktadır.

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İçişleri Bakanlığı yönetimi ve koordinasyonunda e-içişleri projesi geliştirmiş ve kullanıma alınmıştır. Bu kapsamda Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Muhasebe, Gelir, Gider Harcama, Taşınır, Taşınmaz ve benzeri idaremizin faaliyetlerine ilişkin işlemler sistem üzerinden takip edilmektedir.	KFS 12.3.1	İdarelerimizde kullanılan bilgisayarlar arasında sunucu merkezli ağ yapının yapılması ve güvenliğinin sağlanması için labris güvenlik duvarı bağlantısı yapılması planlanmaktadır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler		01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
		İnternet güvenliği Labris güvenlik duvarı ile sağlanmaktadır.	KFS 12.3.2	Sunucu merkezli ağ yapısına ekstra olarak labris güvenlik duvarı bağlantısı yapılarak sistemin güvenliğinin sağlanması planlanmaktadır.	Yazı İşleri Müdürlüğü			01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

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	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	e-içişleri sistemi üzerinden bilgi üretilmekte ve kamu kurum ve kuruluşlarına iletimi yine sistem üzerinden yapılmaktadır. Bu bağlamda e-otaban sistemi yapılmış ve hali hazırda kurumlar sisteme dahil edilmektedir.	BİS 13.1.1	e-otobana entegre edilen kurumların takibi yapılarak eğitim faaliyetleri kapsamında personele bilgilendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Eğitim	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	e-içişleri sistemi üzerinden üretilen bilgilere yine aynı sistem üzerinde yapılan sorgularla erişim anlık sağlanmaktadır.			Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü			Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla, birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü		01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	İdaremiz 2016 yılı performans programı ve bütçesi hazırlanmıştır.2016 yılı bütçesi tüm harcama birimlerine yazı ile gönderilmiştir.e- içişleri bütçe modülünden de güncel bütçe bilgilerine erişilebilmektedir.	BİS 13.4.1	İdaremiz 2017 performans programı hazırlandığında web sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Web sayfasında duyuru	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	e-içişleri sistemi üzerinden üretilen bilgilere yine aynı sistem üzerinde yapılan sorgularla erişim anlık sağlanmaktadır.			Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü			Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Planda yöneticiler İdaremizin misyon ve vizyonunu oluşturmuşlardır.Birim yöneticileri personele oluşturulan misyon ve vizyon çerçevesinde beklentilerini bildirmektedir.			Birim Yöneticileri	Birim Personeli	Toplantı		Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdare personeli değerlendirme, öneri ve sorunlarını ilgili birim yöneticilerine ve diğer yöneticilere iletebilmektedir.			Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Makul güvence sağlamaktadır.

BİS14	Raporlama: 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.	İdaremiz 2015 yılı faaliyet raporu web sayfasında yayınlanmıştır.	BİS 14.1.1	İdaremizin hazırlanacak olan performans programı ve stratejik planı web sayfasında yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü		01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdaremiz 2015 yılı faaliyet raporu web sayfasında yayınlanmıştır.			Üst Yönetici/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdaremiz 2015 yılı faaliyet raporu web sayfasında yayınlanmıştır.			Üst Yönetici/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvence sağlamaktadır.
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.	Faaliyetler ile ilgili birimlerden 6 aylık dönemler halinde bilgi ve belgeler istenilerek brifing oluşturulmakta ve oluşturulan brifing üst yöneticiye ve diğer yöneticilere sunulmaktadır.	BİS 14.4.1	Brifing web sitemizde yayınlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Birim Yöneticileri	Web sayfasında duyuru	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin tamamı e-içişleri üzerinden yürütülmektedir.	BİS 15.1.1	E-içişleri sistemi ilgili personele eğitim verilecek ve güncellemeler yapıldığında personel bilgilendirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim, Yazı ile bilgilendirme	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıtlar e-içişleri sistemi üzerinde elektronik ortamda tutulmaktadır. Söz konusu kayıtlara yetkiler dahilinde kullanıcılar erişmektedir.			Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi güvenliği İçişleri Bakanlığınca sağlanmaktadır.	BİS 15.3.1	Kullanıcılara sistem güvenliği ve bilişim politikaları ile ilgili eğitim planlanması yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak düzenlenmiş yine mevzuatta yapılan değişikliklere karşı sistem güncellenmektedir.	BİS 15.4.1	Kullanıcılara sistem üzerinde yapılan değişiklikler eğitimlerle anlatılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
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 anlık olarak e-içişleri sistemine kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sistemde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak elektronik ortamda kayıtlar saklanmaktadır.	BİS 15.5.1	Kullanıcılara sistem üzerinde yapılan değişiklikler eğitimlerle anlatılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin arşiv ve dokümantasyon sistemi ilgili yönetmeliğe göre oluşturulmuştur.	BİS 15.6.1	İdarenin arşiv ve dokümantasyon sistemi Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturularak standartlara uygun hale getirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler		01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirişlemleri, mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.			Üst Yönetim	Birim Yöneticileri			Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler görevlendirmeler yaparak, bildirilen konular hakkında kapsamlı, yeterli ve mevzuata dayalı incelemenin yapılmasını sağlamaktadırlar.	BİS 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında herhangi bir şüpheye mahal bırakılmayacak şekilde, bildirimlerin mevzuat çerçevesinde dikkate alınmasına devam edilecektir.	Üst Yönetim	Birim Yöneticileri	01.09.2017		Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.		BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunan personelin bilgisi gizli tutulacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Yöneticiler	01.09.2017		Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

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.		İS17.1.1	İdaremizde oluşturulan "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" tarafından, iç kontrol sisteminin yapısı ve işleyişi düzenli olarak izlenecek ve değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

			İS17.1.2	Mali Hizmetler Müdürlüğünde İç Kontrol standartları Uyum Eylem Planıyla öngörülen eylemlerin uygulama sonuçları izlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca Eylem Planında iç kontrolün eksik olan ve uygun olmayan yönleri belirlenecek ve ilgili birime bildirilecek.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazı	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdareimizde oluşturulan İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu ve Eylem Planı Hazırlama Grubu tüm birimlerin katılımını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim	İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu ve Eylem Planı Hazırlama Grubu		Makul güvence sağlamaktadır.
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.		İS 17.4.1	İç Kontrole ilişkin iş ve işlemlerde ve eylem planında yönetici görüşleri, talep ve şikâyetler, iç ve dış denetim raporları dikkate alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	Eylem planında gerekli eylemler belli bir zaman diliminde belirlenerek uygulamaya konulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								

İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Nevşehir İl Özel İdaresi İç Denetim Yönergesi, İç Denetim Plan ve Programı, Kamu İç Denetim Rehberi, İç Denetim Kalite Güvence Geliştirme Rehberi, Kamu İç Denetim Genel Tebliği İç Denetim Birimi, İç Denetim koordinasyon Kurulu tarafından hazırlanan veya güncellenen standartları, rehberleri ve diğer dokümanları takip etmektedir.			İç Denetim Birimi	Üst Yönetim	Denetim Raporları, Danışmanlık Raporları, İç Denetim Faaliyet Raporu	Hazır	Makul güvence sağlamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Nevşehir İl Özel İdaresi İç Denetim Yönergesi, İç Denetim Plan ve Programı, Denetim Raporları, Danışmanlık Raporları	İS.18.2.1	İç Denetim Biriminin icra ettiği denetim/danışmanlık faaliyetleri ile ilgili bulgularda yer alan mevcut durum ve önerilere göre eylem planları ilgili birim tarafından hazırlanacak ve Mali Hizmetler Birimi tarafından gerekli izlemeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Denetim Birimi, Tüm Birimler	Eylem Planları	01.09.2017	Makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.