



**T.C. NİĞDE VALİLİĞİ
İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERLİĞİ**

**2020-2024 YILLARI
İÇ KONTROL
STANDARTLARI
EYLEM PLANI**

ARALIK - 2019

Niğdeil Özel İdaresi İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Mali Hizmetler Müdürlüğü sorumluluğunda
"İç Kontrol Standartları Koordinasyon Kurulu" tarafından
hazırlanmıştır.



**Çalışmak demek, boşuna yorulmak, terlemek değildir.
Zamanın gereklerine göre bilim ve teknik ve her türlü uygar buluşlardan azami derecede
istifade etmek zorunludur.**

M. Kemal ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

Giriş	4
Mali Yönetim ve Kontrol	5
İç Kontrol Sistemi Sorumluluk Alanları	6
İç Kontrolün Bileşenleri	6
İdaremiz Hizmet Birimleri	8
Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	8
İç Kontrol Sistemi Eylem Planı Hazırlama Rehberi	9
Koordinasyon Kurulu.....	17
2020-2024 Yılları İç kontrol Standartları Eylem Planı	19
Kontrol Ortamı Standartları	20
Risk Değerlendirme Standartları	
Kontrol Faaliyetleri Standartları	
Bilgi ve İletişim Standartları	
İzleme Standartları	
Koordinasyon Kurulu Standartları.....	

GİRİŞ

5018 sayılı kanunun tüm boyutlarıyla uygulanması çalışmaları devam etmektedir. Bu çalışmalardan ve yükümlülüklerden biri olan “İç Kontrol Standartları Eylem Planı” koordinasyon kurulu ekip tarafından titiz bir çalışmayla ele alınmış ve uygulanmak üzere yayımlanmıştır.

İç ve dış kaynakların etkili verimli, planlı kullanılarak vatandaş memnuniyetini amaçlayan yeni yönetim uygulamaları özel önem verdiğimiz konuların başında gelmektedir.

İdaremizin iç kontrol unsurları ve işleyiş sistemi yazılı hale getirilme çalışmaları devam etmektedir. Bu bağlamda harcama yetkililerine performans programının uygulanmasında bir yol haritası ortaya konmuştur. İdaremizin kalite unsurları ayrıntılı biçimde gösterilmiştir.

İç Kontrol Standartları Eylem Planı'nın tüm uygulayıcılara hayırlı olmasını diler emeği geçenlere teşekkür ederim.

ALİ NEBOL
Genel Sekreter

MALİ YÖNETİM VE KONTROL

Kamu mali iç kontrolün ilk unsuru mali yönetim ve kontrol, kamu kaynaklarının mevzuata ve belirlenmiş standartlara uygun, etkin, etkili ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak amacıyla yönetsel sistem, yapı, yöntem ve süreçleri oluşturma ve uygulama konusundaki yönetimin sorumlulukları olarak anlaşılmaktadır. Yönetici; planlama, programlama, bütçeleme, uygulama, muhasebeleştirme, kontrol etme, raporlama, belgeleme ve izleme görevlerinin gerçekleştirilmesi için yeterli kamu iç mali kontrol sistemlerinin kurulmasından ve sürdürülmesinden sorumludur. Mali yönetim, iç ve dış denetime tabidir. Mali kontrol ise, geniş veya dar anlamda kullanılmaktadır. Geniş anlamda mali kontrol, iç kontrol anlamına gelmektedir. Dar anlamda ise ön mali kontrolü, yani ödenekler, taahhütler, ihale süreçleri, sözleşmeler (ikincil taahhütler) ve bunlara ilişkin ödeme ve uygun olmayan şekilde ödenmiş tutarların geri alınmasıyla ilgili mali kararların yürütülmesinden önce yapılan kontrol faaliyetlerini ifade eder. İşlemlerin düzenlemeler ve prosedürlere uygunluğu konusunda yapılan spesifik gözden geçirmedir.

Kamuda gelir ve harcama birimlerindeki tüm yöneticiler gerçekleştirdikleri faaliyetlerinden sadece idarenin temel uygulamaları açısından değil, aynı zamanda mali yönetim ve kontrol uygulamaları açısından da sorumludurlar.

Etkin mali yönetim ve kontrolün gerçekleştirilmesi, sorumlulukların açık bir şekilde tanımlanması; mali yönetim ve kontrol işlemleri olan muhasebeleştirme, belgelendirme, şeffaflık, yetkilendirme, ön mali kontrol ve önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi; risk değerlendirmesi ve yönetimini ve denetim tavsiyelerinin izlenmesini gerektirir.

Risk değerlendirme, risklerin ve riskli alanların teşhis edilmesine yardımcı olmak için kontrol sisteminin bir parçası olarak kullanılan nesnel bir araçtır. Risk idarenin politikalarına göre değerlendirilmeli ve yönetilmelidir. Risk değerlendirme, iç denetçiler tarafından değil idare tarafından gerçekleştirilir.

İÇ KONTROL SİSTEMİ SORUMLULUK ALANLARI

- İç kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür.
- İç kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.
- İç kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idarenin amaç ve hedefleri gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- İç kontrol bir süreçtir.
- İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÇALIŞMALARINDA ULUSLARARASI GELİŞMELER

- COSO Modeli (TreadwayCommission)
- CoCo (Cica Kriterleri-Kanada Modeli)
- Turnbull Report,(İngiltere)
- King Report (Güney Afrika)
- INTOSAI (Uluslararası Yüksek DenetimKuruluşları Birliği)
- Avrupa Birliği

İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ

- ✓ **Kontrol ortamı**
- ✓ **Risk değerlendirme**
- ✓ **Kontrol faaliyetleri**
- ✓ **Bilgi ve iletişim**
- ✓ **Gözetim**

-Kontrol Ortamı :

- Bütünlük ve etik değerler
- Organizasyon yapısı
- Mesleki yeterlik
- Görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlenmesi
- Yetki devirlerinin uygun bir şekilde belirlenmesi
- Üst yönetimin gözetimi
- Etkili insan kaynakları politika ve uygulamaları

-Risk Değerlendirme :

Kurum hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespiti, analizi ve bunlara uygun yanıtlar verilmesini belirleme sürecidir.

- Kurum hedeflerin açık, tutarlı, anlaşılabilir, ölçülebilir şekilde belirlenmesi
- Birimlerin ve kişilerin performansının izlenmesi
- Risklerin belirlenmesi
- Risk analizi ve önlemlerin belirlenmesi

-Kontrol Faaliyetleri :

- Kontrol sisteminin belgelendirilmesi
- İşlemlerin belgelendirilmesi
- İşlemlerin süresinde ve eksiksiz kaydedilmesi
- Hesapların mutabakatı
- Uygun yetki devirleri ve onay prosedürleri
- Görevler ayrılığı ilkesi
- Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin uygulanması

-Bilgi ve İletişim :

- İdarenin yöneticisi, birim başkanları ve çalışanlarına doğru ve güvenilir bilginin uygun bir formatta periyodik olarak verilmesi
- Uygun, vaktinde, güncel, doğru ve erişilebilir iç iletişim için gerekli mekanizmalar
- Dış iletişim için gerekli mekanizmalar

-İzleme :

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim sonuçları
- Sürekli izleme
- Konuya özgü değerlendirmeler
- Raporlama eksiklikleri

- Sorumluluk :

Açıklanan tüm hususlar sonucunda; 5018 sayılı yasa uyarınca; İdaremiz iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları şunlardır:

Üst Yönetici : İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulması.

Harcama Yetkilileri : Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinin temin edilmesi.

Mali Hizmetler Müdürü : İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.

İç Denetim Birimi : Kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetimi.

Muhasebe Yetkilileri : Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğu ve saydamlık

Gerçekleştirme Görevlileri : Uygulama

Personel : İç kontrolü yaşama geçiren, işlemleri yürüten, gözden geçiren ve yanlış uygulamaları düzelteren ön cephedeki kişiler.

İDARENİN HİZMET BİRİMLERİ

1. Hukuk Müşavirliği
2. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
3. Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
4. Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
5. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
6. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
7. Mali Hizmetler Müdürlüğü
8. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
9. Encümen Müdürlüğü
10. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
11. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
12. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
13. Ruhsat Denetim Müdürlüğü
14. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
15. Yazı İşleri Müdürlüğü
16. Altunhisar İlçe Özel İdaresi Müdürlüğü
17. Bor İlçe Özel İdaresi Müdürlüğü
18. Çamardı İlçe Özel İdaresi Müdürlüğü
19. Çiftlik İlçe Özel İdaresi Müdürlüğü
20. Ulukışla İlçe Özel İdaresi Müdürlüğü

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İl Özel İdareleri; il halkının yerel nitelikteki ortak ihtiyaçlarını karşılamak üzere, kuruluş esasları yasa ile belirtilen ve karar organları yine yasada gösterilen, seçmenlerce seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişisidir. İl Özel İdareleri görevleri bakımından merkezi yönetim ile belediye ve köyler arasında "ara düzey" niteliğe sahip idari birimlerdir. İl Özel İdareleri 04.03.2005 tarihli ve 5302 sayılı kanunla yönetilir.

Tüm tüzel kişilerde olduğu gibi özel idarelerde de tüzel kişilik adına hukuken bağlayıcı eylemlerde bulunacak organlara gereksinim vardır. Bu organlar; Vali (İl Özel İdaresi'nin başındaki kişi, yürütme organı ve vesayet makamı), İl Genel Meclisi (İdarenin en üst karar organı), İl Encümeni (İdarenin danışma organı) 'dir. Bu çerçevede İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisi, üst yöneticisi olarak Vali bulunmakta ve ona bağlı olarak Genel Sekreter görev almaktadır. Tüm hizmet ve faaliyetlerini sevk ve idare etmekle görevlidir.

Niğde İl Özel İdaresi

İç Kontrol Sistemi Eylem Planı Hazırlama Rehberi

Madde 1. Genel Açıklamalar ve Yasal Dayanaklar :

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55'inci maddesinde İç Kontrol; "İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, 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.

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinin 2'nci fıkrasında ise; "Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir." hükmü yer almaktadır.

Yukarıdaki hükümler gereğince, Maliye Bakanlığı tarafından "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Bu tebliğe uygun olarak idaremizin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmaları yürütülmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmıştır.

5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

5018 sayılı Kanununun 60'ıncı maddesine göre de, Mali Hizmetler Birimi, "idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten" sorumludurlar.

Madde 2. İç Kontrol Standartları Eylem Planının Amacı :

Yapılacak İç Kontrol Standartları Eylem Planı ile;

- a) *Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,*
- b) *Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,*
- c) *Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,*
- d) *Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında, güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,*
- e) *Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunması amaçlanmaktadır.*

Madde 3. İç Kontrol Standartları Eylem Planının Kapsamı ve Unsurları :

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57. maddesinde 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 alınacağı belirtilmiştir.

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç kontrol standartları" başlıklı 5. maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle

yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

İdaremiz görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecektir.

İdaremizin iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

İç kontrolün unsurları, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta düzenlenmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 7'nci maddesinde iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

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.

f) Sorumluluk: Eylem Planının uygulanmasında görev alan kişilerden oluşan koordinasyon kurulu ile birimlerde konu ile görevlendirilmiş çalışma gruplarını kapsar.

Madde 4. İç Kontrol Standartları :

İdaremiz İç Kontrol Standartları; Maliye Bakanlığı tarafından 26.11.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne uygun olarak hazırlanmış ve aşağıdaki maddelerden oluşturulmuştur:

1-Kontrol Ortamı Standartları :

Standart 1- Etik Değerler ve Dürüstlük: İdaremiz Stratejik Planında yer alan değerlerimiz, ilkelerimiz esas alınmış ve yaygınlaştırılmıştır.

Standart 2- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: Stratejik Planında yer alan değerlerimiz, ilkelerimiz esas alınmış ve yaygınlaştırılmıştır.

Standart 3- Personelin yeterliliği ve performansı: Performans Programında yer alan esaslar doğrultusunda hazırlanacak ve etkin kurumsal ve bireysel performans değerlendirme standartları tespit edilecektir.

Standart 4- Yetki Devri: İş ve işleyişte hızı, etkinliği ve memnuniyeti sağlayacak "yetkilendir"me ve "yetkilendirme"ye önem verilecektir.

2- Risk Değerlendirme Standartları :

Standart 5- Planlama ve Programlama: Kurumsal gelişimi sağlayacak stratejik planlama ve toplam kalite yönetimi esasları etkin olarak uygulanacaktır.

Standart 6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: Belirlenen süreçlerin işleyişinde olması muhtemel riskler belirlenecek ve değerlendirme esasları ortaya konulacaktır.

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları :

Standart 7- Kontrol Stratejileri ve yöntemleri: İç kontrolün mevzuat doğrultusunda stratejilerinin oluşturulacak ve uygulanma yöntemleri belirlenecektir.

Standart 8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: Süreç haritasında gösterilecektir.

Standart 9- Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık ve usulsüzlük risklerini azaltacak görev tanımları yapılacaktır.

Standart 10- Hiyerarşik Kontroller: her kademedeki yönetici tarafından görev alanına giren konularda gerekli kontrolleri periyodik dilimler halinde ve gerekli görülen durumlarda yapacaktır.

Standart 11- Faaliyetlerin Sürekliliği: İç ve dış kaynakların etkin, verimli ve memnuniyeti sürekli hale getirecek şekilde kullanımı için faaliyetlerde kesintiye uğratabilecek riskler için gerekli tedbirler alınacaktır.

Standart 12- Bilgi Sistemleri Kontrolleri: Teknolojik destek kullanılarak bilgi sistemleri sürekli aktif tutulacak ve bilgiye erişimde gerekli kişiler ve kurumların yetkileri ortaya konulacaktır.

4- Bilgi ve İletişim Standartları :

Standart 13- Bilgi ve İletişim: Kurum içi işleyişi etkin kılabilecek yatay ve dikey iletişim sistemi kurulacaktır. Bilgilerin doğru, güvenilir ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilecektir.

Standart 14- Raporlama: Stratejik Plana, İç kontrol eylem planı, performans programları ve faaliyet raporları süresi içerisinde hazırlanacak ve kamuoyu ile paylaşılacaktır.

Standart 15- Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdaremizin işleyiş ve faaliyetlerine dönük verileri güvenilir, sürekli, kapsamlı olarak kayıt altına alınacaktır.

Standart 16- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: Olası hata, yolsuzluk ve usulsüzlük durumları için gerekli tedbirler alınacak ve bu durumlarda yapılması gereken işlemler yazılı halde tüm görevlilere duyurulacaktır.

5- İzleme Standartları :

Standart 17- İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İç kontrol sistemi yıl boyunca etkin olarak ele alınacak, iç kontrol eylem planı süreç haritası içerisinde uygulanarak periyodik değerlendirmeye tabi tutulacaktır. İç kontrol sistemi faaliyet raporundaki gerekli bölümde ya da ayrı bir rapor halinde değerlendirilerek yayımlanacaktır.

Standart 18- İç Denetim: İç denetim faaliyeti iç denetim koordinasyon kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

Madde 5. Yürütülecek Faaliyetler :

İç Kontrol Sisteminin kurulması için yapılması gereken faaliyetler ve iş takvimi şu şekildedir;

I- KONTROL ORTAMI : 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. Yapılan çalışmalar 2014 yılı itibariyle yürütülmüştür.

a) Etik Değerler ve Dürüstlük;

- Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından yapılan çalışmalar konusunda personelin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.
- Mali saydamlık, hesap verebilirlik kavramları ön plana çıkarılmalıdır.

b) Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler;

- Birimin misyonu, yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- Birimin personeline iç kontrol ile ilgili eğitim verilmelidir.
- Birimin organizasyon şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- İdarelerde yürütülecek görevler tanımlanmalı, bu görevlere ilişkin personelin yetki ve sorumlulukları belirlenmelidir.
- Verilen görevlerin sonucunu izlenmeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.

c) Personelin Yeterliliği ve Performansı;

- Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

d) Yetki Devri;

- İş akış süreçlerinde ki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

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

II- RİSK DEĞERLENDİRME : Risk Değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Yapılan çalışmalar 2014 yılı itibariyle yürütülmüştür.

a) Planlama ve Programlama;

- Birimler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacı ile katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmalıdır.
- Stratejik Planda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda Performans Programları hazırlanmalıdır.

b) Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi;

- Birimlerde yapılan faaliyetlerin süreçleri ayrıntılı olarak tespit edilmelidir.
- Süreçlerin akış şemaları oluşturulmalıdır.
- Süreçlerle ilgili doğal riskler belirlenerek, risk matrisleri hazırlanmalıdır.
- Süreçlerin ve risklerin belirlenmesinde süreçlerde görevli personelin katılımının sağlanmasına önem verilmelidir.
- Risklere karşılık alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

III- KONTROL FAALİYETLERİ : Kontrol faaliyetleri, idarelerin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacı ile oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

a) Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri;

- Süreçlerde olması muhtemel risklere karşılık uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Kontroller, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

b) Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi;

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

c) Görevler Ayrılığı;

- Birimlerde personel arasında yapılacak görev dağılımında, işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünde mümkün olduğunca farklı personel görevlendirilmelidir.

- Görev ayrılıkları ile ilgili olarak yasal mevzuat belirlenen esaslara uyulmalıdır.

d) Hiyerarşik Kontroller;

- Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi için gerekli talimatları vermelidir.

e) Faaliyetlerin Sürekliliği;

- Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağan üstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

f) Bilgi Sistemleri Kontrolleri;

- Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

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

a) Bilgi ve İletişim;

- Birimlerde çalışan personel arasındaki bilgi akışı ve iletişimi değerlendirilerek eksiklikler giderilmelidir.
- Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu, gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

b) Raporlama;

- Birimler yürüttükleri faaliyetler için birim faaliyet raporlarını yasal süre içerisinde hazırlamalıdır.

c) Kayıt ve Dosyalama Sistemi;

- Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

d) Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi;

- Birimlerde görevli personelin, görevlerini yerine getirmeleri sırasında karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların üst yönetime bildiri ile ilgili olarak esas ve usuller belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukla ilgili olarak gelen ihbarlar Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne de bilgi amaçlı olarak gönderilmelidir.

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

a) İç Kontrolün Değerlendirilmesi

- İç Kontrolün değerlendirilmesi amacı ile yılda en az bir defa genel değerlendirme toplantıları yapılarak aksaklıkların tespit edilmesi, çözüm yollarının bulunması sağlanmalıdır.
- İç Kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve görüşleri, iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

b) İç Denetim

- İç Denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde İdaremiz tarafından yapılacaktır.
- İç Denetim faaliyeti risk esaslı denetim planı ve yıllık program hazırlanarak yapılacaktır.
- İç Denetim sonucunda hazırlanan raporlarda, idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanarak, ilgili birimler tarafından uygulanmalıdır.
- Eylem planında belirtilen önlemler ile ilgili yapılan çalışmalar izlenecektir.

Madde 6. Sorumluluk :

Mali Hizmetler Müdürlüğü, İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesinden, harcama yetkilileri ise, görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrol sisteminin işleyişinden sorumludur.

Yapılacak çalışmalarda İdaremizde İç Kontrol Standartları Eylem Planının Uygulanmasında etkinliğin ve sürdürülebilirliğin sağlanması amacı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde Koordinasyon Kurulu oluşturulmuştur.

Koordinasyon Kurulu:

- 1. Ali NEBOL** Koordinasyon Kurulu Başkanı
- 2. Hüseyin UÇAR** Üye
- 3. Hakan ELMAS** Üye
- 4. Selen ZÜLFİKAR** Planlama Danışmanı

Bu doğrultuda her Müdürlük bünyesinde “İç Kontrol Standartları Eylem Planının Hazırlanmasını ve Uygulanması”nı sağlamak üzere biri harcama yetkilisi olmak üzere en az iki kişiden oluşacak alışma Ekibi oluşturulmalıdır.

Madde 7. Uygulama :

Bu rehber kapsamında hazırlanacak olan “**Niğde İl Özel İdaresi İç Kontrol Standartları Eylem Planı**” İdaremiz açısından büyük önem arz etmektedir. Bu nedenle rehberde yer alan hususlar önemle ele alınacak, müdürlükler herhangi bir olumsuzluğa meydan vermeyecek şekilde gerekli tedbirleri alacaklardır.

Kontrol Standartlarında ana başlıklar halinde belirtilen faaliyetler sıralı bir şekilde yapılmalı, bir kontrol standardı bitirilmeden diğerine geçilmemelidir. Yapılan bütün çalışmalar yazılı olarak yapılmalı, tutanaklara bağlanarak dosyalanmalıdır.

2020-2024 Yılları
İÇ KONTROL STANDARTLARI
EYLEM PLANI

STANDART-1	Etik Değerler ve Dürüstlük Kurum içi hareket kuralları, personel/vatandaş ilişkileri ve çalışma düzeni, sevgi, saygı kurallar, iş ahlakı vb.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında üst yönetim olumlu bakış açısı geliştirmeli, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	1.1.1. "İç Kontrol Standartları Eylem Planı" hakkında üst yöneticilere bilgi verilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çoğunlukla sözlü olarak işleyen etik değerler ve bu çalışmalara bağlı olarak yürütülen tüm aktiviteler yazılı hale getirilecektir.
	1.1.2. "İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama ve Uygulama Rehberi" tüm personele duyurulacaktır.				
	1.1.3. "İç Kontrol Sistemi"nin önemi ve işleyişinin çalışanlar sahiplenilmesi ve desteklenmesi seminerler ve yayınlar yoluyla sağlanacaktır.				
	1.1.4. Konu ile ilgili bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasına bilgi konulması, panel, broşür vs.) yapılacaktır.				
	1.1.5. Oluşturulacak uzman bir ekip tarafından her birim içinde bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.				
1.2. İç kontrol sisteminin uygulanmasında kararlılık gösterilmeli ve tüm harcama yetkilileri örnek davranış sergilemelidirler.	1.2.1. Yöneticiler sözlü ve yazılı uygulamalarında iç kontrol sistemine uygun tutum ve davranışlar sergileyecek, örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında tüm personele örnek olacaklardır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşleyiş içerisinde tabii (hayatın bir parçası) olarak kamusal faaliyetlere adapte edilecektir.

STANDART-1	Etik Değerler ve Dürüstlük Kurum içi hareket kuralları, personel/vatandaş ilişkileri ve çalışma düzeni, sevgi, saygı kuralları, iş ahlakı vb.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1.3.1. “Etik Kurulu” Kurulacaktır.	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Valilik Makamından alınacak “Olur” la Etik Kurulu kurulacak Periyodik çalışma takvimi Oluşturulacaktır. Bu konuda önceki yıllarda yapılmış olan çalışmalar gözden geçirilecek, düzenlenmiş ve oluşturulmuş olan kurullar revize edilecektir.
	1.3.2. Cumhurbaşkanlığı Etik Kurulu Başkanlığı çalışmaları dikkate alınarak “Etik Kurallar” belirlenecektir.				
	1.3.3. Etik Kurallar personele tebliğ edilecek, etik sözleşmeler hazırlanacaktır.				
	1.3.4. Hizmet içi eğitim programlarına “kurum etik kuralları” ve” 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuat dâhil edilecektir.				
	1.3.5. Her bir harcama birimine özgü etik değerler ve kurallar belirlenecek ve yazılı hale getirilecektir.				
	1.3.6. Etik kurallar, vatandaşların rahatça görebileceği salon duvarları ve ilan panolarına asılacaktır.				

STANDART-1	Etik Değerler ve Dürüstlük Kurum içi hareket kuralları, personel/vatandaş ilişkileri ve çalışma düzeni, sevgi, saygı kurallar, iş ahlakı vb.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	1.4.1. Birimlerin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdaremizin yapmış olduğu stratejik plan her uygulamada özenle ele alınacak ve "amaç-hedef-faaliyet" birlikteliği sağlanacaktır.
	1.4.2. Tüm birimlerce, İdarenin "Stratejik Planı" çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak aylık/ üç aylık/ yıllık izleme ve değerlendirme raporları düzenlenecektir.				
1.5. İdare, personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranmalıdır.	1.5.1. Niğdeli vatandaşların ve hizmetlerden yararlanan tüm yurttaşların şikâyet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Sürekli	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Vatandaş memnuniyetine İdaremizde özel önem verilecek ve memnuniyet düzeyini artıracak gerekli tedbirler alınacaktır. Faaliyetlere ilişkin önemli kararların alınmasında vatandaş görüşlerinden yararlanılacaktır.
	1.5.2. İnternet ortamında vatandaş görüşlerinin alınması ve cevaplandırılması sağlanacaktır.				
	1.5.3. Hizmetlerden yararlanan tüm yurttaşlara adil, eşit ve aynı kalitede hizmet sunumunu gerçekleştirecek tedbirler yazılı hale getirilecek ve uygulanacaktır.				

STANDART-1	Etik Değerler ve Dürüstlük Kurum içi hareket kuralları, personel/vatandaş ilişkileri ve çalışma düzeni, sevgi, saygı kuralları, iş ahlakı vb.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1.6.1. Kurumsal faaliyetlerin tamamı elektronik ortamda izlenebilir hale getirilecektir.	Sürekli	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dosyalama sistemi öznel korunacak, bilgi ve belgelerin tam, zamanında ve doğru olarak tutulması sağlanacaktır.
	1.6.2. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecek ve istenilen her an ilgililere verilebilir halde tutulacaktır.				
	1.6.3. Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan "İç Kontrol Güvence Beyanı" üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır.				
	1.6.4. Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacak ve yazılı hale getireceklerdir.		Mali Hizmetler Müdürlüğü		

STANDART-2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler İdaremizin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2.1.1. İdaremizin vizyonu ve misyonu, kalite politikası tüm çalışanlar ve vatandaşlar tarafından benimsenmesini sağlayacak çalışmalar yapılacaktır. Çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdaremizde misyon belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir. Ayrıca, uzun vadeli planlamaya önem verilecek, vizyon, misyon, ilke, değer ve kalite politikası kurumsal gelişimde temel dinamikler olarak ele alınacaktır.
	2.1.2. İdaremizin Vizyonu tüm resmi yazışmalarda kullanılacaktır.				
2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	2.2.1. İdaremizde, görev, yetki ve sorumluluktan kaynaklanan teşkilat yapısı yeniden ele alınarak güncel ve etkin hale getirilecektir.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Norm Kadro Yönetmeliği ve ihtiyaç durumuna göre teşkilat yapısı gözden geçirilecektir.
	2.2.2. Birimlerin görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler çıkarılacaktır.				
2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	2.3.1. Tüm İdare personelin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele duyurulması sağlanacaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Her birimde çalışan personelin görev tanımları, görevin gerektirdiği niteliklere uygun olarak, akademik düzeyde ele alınacak ve kurumsal gelişmeyi sağlayacak şekilde yapılacaktır.
2.4. İdaremizin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2.4.1. İdaremizin teşkilat yapısı norm kadro yönetmeliği ve ilçemizin ihtiyaçları dikkate alınarak gözden geçirilecek ve teşkilat şeması yeniden yapılacaktır.				

STANDART-2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler İdaremizin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
2.5. İdaremizin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	2.5.1. İdaremizin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulacaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Norm Kadro Yönetmeliği ve ihtiyaç durumuna göre teşkilat yapısı gözden geçirilecektir.

STANDART-2	Personelin Yeterliliği ve Performansı İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinator Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	3.1.1. Harcama birimleri her yıl İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	3.1.2. Personelin ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanacaktır.				
3.2. Kurumun yönetici ve personeli görevlerini etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır	3.2.1. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınacaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	3.2.2. Tüm birimler, her yıl personelin kişisel gelişimine yönelik ve birim çalışmaları için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip bildireceklerdir.				

STANDART-3	Personelin Yeterliliği ve Performansı İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	3.3.1. Personel istihdamında göreve uygun mesleki kriterlere önem verilecektir.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevcut personel ve görevde yükselme yönetmelikleri gözden geçirilecek ve görevlerle mesleki yeterlik arasındaki bağlantılar somut kriterlere ortaya konulacaktır.
3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesine liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	3.4.1. Görevde yükselme atamalarında göreve ilişkin mesleki kriterler göz önünde bulundurulacaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevde yükselme kriterleri İdaremizde önem verilen konular arasında olup bu konuda uygulama stratejileri geliştirilmiştir.
	3.4.2. Personelin görevi kapsamında mesleki görevlerine ilişkin eksiklikler tespit edilerek hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.				

STANDART-3	Personelin Yeterliliği ve Performansı İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	3.5.1. Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans değerlendirme kriterleri esas alınacaktır. Performansı düşük personel ile performans düşüklüğü nedenleri konusunda görüşülecektir.
	3.5.2. Mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl koordinasyon toplantısı yapılacaktır.				
	3.5.3. Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden temini mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerce sağlanacaktır.				
3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	3.6.1. Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez tespit edilmiş / edilecek performans kriterleri kapsamında değerlendirilecektir.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	3.6.2. Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.				

STANDART-3	Personelin Yeterliliği ve Performansı İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
3.7. Performans değerlendirmesine göre personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3.7.1. Performans değerlendirmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında meri mevzuatta yer alan ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler işletilmek sureti ile işlem tesis edilecektir.	Sürekli	İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans değerlendirme kriterleri esas alınacaktır. Performansı düşük personel ile performans düşüklüğü nedenleri konusunda görüşülecektir. Bu kapsamda personele eğitim verilmesi başta olması üzere çeşitli önlemler alınacaktır. Başarılı personel ödüllendirme cihetine gidilecektir.
	3.7.2. Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.				
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.	3.8.1. İdare personel yönetmeliğinde istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi ve özlük hakları ilgili esaslara yer verilecektir. Personel mevzuatında değişen hususların takibi amacıyla ve ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az 1 kez toplantı yapılarak gözden geçirilecektir.	Sürekli	İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare personel yönetmeliği tüm personel faaliyetleriyle ilgili esasları içerecek şekilde hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.
	3.8.2. Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.				

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.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	4.1.1. İmza ve onay mercileri "İmza Yetkileri Yönergesi" ile tüm birimler itibariyle belirlenecek ve personele duyurulacaktır. 4.1.2. İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bu konuda halen yürürlükte olan mevcut düzenlemeler gözden geçirilecektir.
4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	4.2.1. Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere yazılı olarak bildirilecektir. 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 kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol standartlarında öngörülen görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yetki devri "Yetkilendirme ve Yetkilendirme" anlayışı esas alınarak somut biçimde belirlenecektir.

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.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	4.3.1. Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bu konuda halen yürürlükte olan mevcut düzenlemeler gözden geçirilecektir.
4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	4.4.1. Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol standartlarında öngörülen görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yetki devri "Yetkilendirme ve Yetkilendirme" anlayışı esas alınarak somut biçimde belirlenecektir.
4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	4.5.1. Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki devrinde görev ile yetki devredilen personelin mesleki yeterliliğin uyumlu olması göz önünde bulundurulacaktır. Yetkiyi devralan personel yetkini kullanılmasına ilişkin yetki devredene belirli periyotlarla bilgi sunacak yetki devren ise bu hususu arayacaktır.

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.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
4.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	4.5.2. İdareimiz, stratejik planı hazırlanacaktır.	Dönemsel	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İdareimiz kalkınma planları, programlar ve ile ilgili mevzuat gereğince benimsenen temel politika ve ilkeler çerçevesinde geleceğe bakış açımızı içine alan stratejik planımız hazırlanmıştır.
	4.5.3. Faaliyetler ve hizmetler stratejik plan ile ilişkilendirilecektir.				
4.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	4.2.1. Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacak, birim performans programları hazırlanacaktır.	Her yıl	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik amaç ve hedefler, ortaya konurken katılımcı yöntemlerden yararlanılmıştır.
	4.2.2. İdare performans programı, birim performans programları esas alınarak hazırlanacaktır.				

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.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
4.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	4.3.1. İdaremiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
4.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	4.4.1. Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	4.4.2. Faaliyetlerin, performans programı ve stratejik plana uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Faaliyet Raporu hazırlanacak ve usulüne uygun olarak kamuoyuna duyurulacaktır.				
	4.4.3. Birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan idare faaliyet raporu Üst yöneticinin ve ilgili mercilerin onayına sunulacak ve kamuoyuna açıklanacaktır.				
	4.4.4. İdare faaliyet raporları ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.				

STANDART-5	Planlama ve Programlama İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
4.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	4.5.1. Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Sürekli	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
4.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	4.6.1. Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Sürekli	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.

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.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	<p>6.1.1. Tüm birimlerde İdaremizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 2 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 da yararlanılacaktır.</p> <p>6.1.2. Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce eylem planları hazırlanacaktır.</p>	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	6.2.1. Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç denetim birimince 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.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	6.3.1. 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.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.

STANDART-7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
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.	7.1.1. Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	7.1.2. Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.				
7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	7.2.1. İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	7.3.1. Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır	7.4.1. Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	7.4.2. Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacaktır.				

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.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	8.1.1. Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir. Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.	Sürekli	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	8.2.1. Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Sürekli	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	8.3.1. Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.

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.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	9.1.1. Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	9.1.2. Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.				
9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	9.2.1. Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.

STANDART-10	Hiyerarşik Kontroller Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	10.1.1. Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	10.1.2. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.				
10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	10.2.1. İş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı yöneticiler tarafından kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.

STANDART-11	Faaliyetlerin Sürekliliği İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
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.	11.1.1. Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	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.				
11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	11.2.1. Asil personelin bulunmadığı ya da çeşitli nedenlerle asil kadroların atanmadığı durumlarda uygun kişiler arasından vekil personel ataması yapılacaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
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.	11.3.1. Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	11.3.2. Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir.				

STANDART-12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	12.1.1. Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.	Sürekli	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdarelerimizde bu standartla ilgili olarak 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulmuştur.
	12.1.2. Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri dokümanları Üst Yöneticiye onaylatılacak.				
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.	12.2.1. İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi için bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak çalışmalara devam edilecektir.	Sürekli	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
12.3. İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	12.3.1. Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	Sürekli	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.

STANDART-13	Bilgi ve İletişim Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemlerini kapsar. İdareimizde, 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 sistemi kurulmalıdır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	13.1.1. Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir.	Sürekli	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	e-İçişleri sistemi aktif olarak çalışmaktadır.
13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	13.2.1. İdareimizde yazılı kâğıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır.	Sürekli	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, idarenin internet sitesi, bülten, birim internet siteleri arasında elektronik ortamda bilgi alışverişi yapılabilmektedir.

STANDART-13	Bilgi ve İletişim Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemlerini kapsar. İdaremizde, 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 sistemi kurulmalıdır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	13.3.1. Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir. 13.3.2. Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacaktır.	Sürekli	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdaremiz bu konuda ödül almıştır.
13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	13.4.1. Üst Yönetim ve Harca birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Sürekli	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, idarenin internet sitesi, bülten, birim internet siteleri arasında elektronik ortamda bilgi alışverişi yapılabilmektedir.

STANDART-13	<p>Bilgi ve İletişim Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemlerini kapsar. İdaremizde, 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 sistemi kurulmalıdır.</p>				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	13.5.1. Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	Sürekli	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	13.5.2. Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.				
13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	13.6.1. Yöneticiler, Bakanlığımızın misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.

STANDART-14	Raporlama İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	14.1.1. Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı bilahare internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	14.2.1. Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	14.3.1. Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	14.3.2. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.				
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.	14.4.1. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.

STANDART-15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	15.1.1. Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi zorunlu hale getirilecektir.	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	15.1.2. Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi için kurulan sistem güçlendirilecek ve güvenli hale getirilecektir.				
15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	15.2.1. Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır. (Elektronik arşivleme)	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	15.3.1. Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	15.3.2. Arşivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir.				
	15.3.3. Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.				

STANDART-15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	15.4.1. Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	15.5.1. Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	15.5.2. Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır.				
15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	15.6.1. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.

STANDART-16	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	16.1.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	16.1.2. Yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması				
16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	16.2.1. Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	16.3.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.

BİLEŞEN No: V.**İZLEME STANDARTLARI****2020 - 2024**

STANDART-17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi				
	İdaremizde izleme standardı iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. Bu işlem yılda en az bir kez yapılır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	17.1.1. İdaremizde iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	17.1.2. İç Kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir.				
	17.1.3. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç e dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.				

STANDART-17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi İdaremizde izleme standardı iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. Bu işlem yılda en az bir kez yapılır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	17.2.1. İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	17.2.2. Anket, şikâyet, 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 sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.				
17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	17.3.1. Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	17.3.2. İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.				

STANDART-17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi İdaremizde izleme standardı iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. Bu işlem yılda en az bir kez yapılır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	17.4.1. Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	17.4.2. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.				
	17.4.3. İç dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu rapor düzenlenecek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecektir.				
17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	17.5.1. İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.

STANDART-18	İç Denetim İdaremizde izleme standardı iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. Bu işlem yılda en az bir kez yapılır.				
Genel Şartlar	Planlanan Eylem	Süre	Koordinatör Birim	Sorumlu Birim	Açıklamalar
17.6. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	17.6.1. İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	Sürekli	İç Denetçi	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.
	17.6.2. İç denetim birimi ve iç denetçiler faaliyetlerine devam edecektir.				
17.7. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	17.7.1. İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	Sürekli	İç Denetçi	Tüm Birimler	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

1.1. Etik Değerler ve Dürüstlük

1. İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.
2. Yöneticilere İç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.
3. Yöneticilik formasyonunun geliştirilmesine yönelik eğitim verilecektir.
4. Etik Komisyonu oluşturulmuştur.
5. Kurum personeline yönelik yapılan eğitim programlarında Kurum etik kuralları ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuatın dâhil edilmesi sağlanacaktır.
6. Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi sağlanacaktır.
7. Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.
8. Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personele verilecek eğitim programlarına dâhil edilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.
9. Kurum faaliyetlerinde hizmet sunanların yaptığı iş ve işlemlerde mevzuata, kurumca yapılan düzenlemelere uygun olarak hizmet yürütmeleri konusu personele verilecek eğitim programlarına dâhil edilecektir.

1.2. Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler

1. Yöneticilerin misyona sahip çıkması sağlanacaktır. Birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası, aylık bülten gibi) ile duyurulması sağlanacaktır.
2. Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce hazırlanacak forma göre görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.
3. Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir.
4. Personelin yetki ve sorumlulukları, hesap verilebilir şekilde organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.

5. Birimler tarafından hassas görevlerin tanımları yapılacak. Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.

1.3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

1. Kurumun stratejik planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır.
2. Kurumun yönetici kadrosu ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.
3. Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve ilgili birim tarafından yürütülecektir.
4. Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup, yapılacak düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır.
5. Birimlerin eğitim ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanır ve değerlendirmeye tabi tutulur.
6. Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını, geliştirmek üzere belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle karşılıklı görüşecektir.
7. Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilmeli gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.
8. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.

1.4. Yetki Devri

1. İş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.
2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.
3. Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.
4. Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılmalı. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözönüne alınarak yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.

5. Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde ve yetki devredenin, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılacaktır.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

2.5. Planlama ve Programlama

1. Hazırlık çalışmaları sürdürülen, 2020- 2024 yıllarını kapsayacak olan Kurumumuzun stratejik planı yasal süresi içerisinde tamamlanacaktır.
2. Stratejik plan çerçevesinde 2020-2024 yıllarının performans programı hazırlanması için her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacaktır.
3. Kurum bütçesi, Stratejik plan ve performans programları çerçevesinde hazırlanacaktır.
4. Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir.
5. Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.
6. Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir.

2.6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

1. Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile Mali Hizmetler birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Valilik Makamından alınan olur doğrultusunda, oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.
2. 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.

2.7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

1. Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır.
2. Yetki devri konusunda oluşturulan standartlar çerçevesinde belirlenen iş akış süreçlerinin işlem öncesi ve sonrası kontrolleri yetkililer, yetki devri yapılanlar ve görevliler tarafından yapılacaktır.
3. Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.
4. Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.

2.8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

1. Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (Yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.
2. Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.
3. Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak ve gerekli tedbirleri alacaktır.

2.9. Görevler Ayrılığı

1. Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.
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. (örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)

2.10. Hiyerarşik Kontroller

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 kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.
2. Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.

2.11. Faaliyetlerin Sürekliliği

1. Birimlerde, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)
2. Birimlerde, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.
3. Kurumun, bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin etkin yapılabilmesi için eğitim biriminin yapısı güçlendirilecektir.
4. Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.
5. Birimlerde, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.

2.12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

1. Kurumumuz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır.
2. Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonunu altında tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılarla veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanacaktır.
3. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.

2.13. Bilgi ve İletişim

1. Kurumumuzda ve birimlerimizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.
2. Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır.
3. Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.
4. Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.
5. Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.
6. Yöneticiler Kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde 2.3 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak her personel için somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele yazılı ve elektronik ortamda bildirilecektir.
7. Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikâyet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.

2.14. Raporlama

1. 5018 sayılı Kanununun 10'uncu maddesi uyarınca, Kurumumuz amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları her yıl bakan veya üst yönetici tarafından her mali yılın ilk ayı içinde basın toplantısı düzenlenerek kamuoyuna açıklanarak, Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak, kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.
2. 5018 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca, Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler üst yönetici tarafından basın toplantısı yapılarak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak her yılın Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklanacaktır.
3. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak duyurulacaktır.
4. Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır.

5. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

3.15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

1. Elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulacaktır.
2. Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilecektir. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır.
3. Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.
4. Kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.
5. Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.
6. Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır.

3.16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat eğitim programlarına dâhil edilerek personel bilgilendirilecektir.
2. Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlem yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.
3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.

3.17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

1. İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç ve dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.
2. Anket, şikâyet, 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 sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.
3. İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.
4. Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu 5.17.2 'de belirtildiği üzere rapor düzenlenecektir.
5. Yukarıda yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.

İZLEME STANDARTLARI

4.18. İç Denetim

1. İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.
2. Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.