



BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ

2024-2025 İÇ KONTROL EYLEM PLANI



2024-2025

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemimiz, uluslararası ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması hedeflenmiştir. Bu İç Kontrol Eylem Planı ile Bahçelievler Belediyemizin Stratejik Planında belirlenen amaçlara ulaşmak için yürütülen kurumsal çalışmaların sistemli ve planlı hale getirilmesi hedeflenmiştir. Bahçelievler Belediyesi olarak ulaşmak istediğimiz hedeflere ilerlerken belediyemizi tehdit eden risklerin belirlenmesi ve belirlenen risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesi önemlidir. Kurumsal iyileştirmeler yanında sahip olduğumuz her türlü kaynağın potansiyel risklerden arındırılarak stratejik amaçlarımız doğrultusunda kullanılması için sağlam ve işleyen bir iç kontrol sistemi ile desteklenmesi başarımızda önemli etken olacaktır. Bahçelievler Belediyesi olarak iç kontrol konusundaki çalışmalara önem vermekte ve ilgili birimlerin ve yöneticilerinin katılımıyla yürütülmesi ve bütüncül bir şekilde sahiplenilmesine özen göstermekteyiz.

Bir yerel yönetim birimi olarak Bahçelievler Belediyesi kanunların emrettiği tüm konuları titizlikle yerine getirmekte ve yapılanları raporlaştırmaktadır.

Bu kapsamda mevcut kaynaklarımızın stratejik plan ve performans programlarında belirlenen amaç ve hedeflerle mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, usulsüzlüklerin önlenmesi, olası riskleri öngörüp gereken önlemlerin alınması, zamanında doğru ve güvenilir bilgi üretmesi konularında yeterli güvence aracı olarak gördüğümüz 2024-2025 yıllarını kapsayan İç kontrol Eylem Planı katılımcı bir anlayışla hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.

Dr. Hakan BAHADIR

Bahçelievler Belediye Başkanı

İçindekiler

SUNUŞ.....	1
KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ	3
İç Kontrol Nedir?	3
İç Kontrolün Amacı	3
İç Kontrolün Sorumluluğu.....	3
Kamu İç Kontrolün İşleyişi	4
Kamu İç Kontrol Standartları	5
EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ.....	6
İç Kontrol Hazırlama Ekibi	6
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu.....	7
İç Kontrol Risk Belirleme Kurulu	7
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI.....	8

KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ

➤ İç Kontrol Nedir?

İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

➤ İç Kontrolün Amacı

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfı önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

➤ İç Kontrolün Sorumluluğu

- **Üst Yönetici:** İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek.
- **Harcama Yetkilileri:** Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak.
- **Strateji Geliştirme Birimleri Yöneticileri:** İç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını başlatmak, bu amaçla çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamak.
- **İç Denetçiler:** İç kontrol sistemine ilişkin tasarım ve uygulamaların uygunluğunu ve yeterliliğini değerlendirmek ve geliştirilmesi için öneriler sunmak.
- **Diğer Yönetici ve Çalışanlar:** Diğer yöneticiler kendi alanlarında iç kontrolün etkin işleyişinden sorumludurlar. Bu nedenle birimlerindeki tüm faaliyet ve işlemleri izlemeleri gerekmektedir

➤ **Kamu İç Kontrolün İşleyişi**





Kamu İç Kontrol Standartları

I- Kontrol Ortamı Standartları

- Etik değerler ve dürüstlük
- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Personel yeterliliği ve performansı
- Yetki devri

II- Risk Değerlendirme Standartları

- Planlama ve programlama
- Risklerin belirlenmesi ve programları

III- Kontrol Faaliyetleri Standartları

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Görevler ayrılığı
- Hiyerarşik kontroller
- Faaliyetlerin sürekliliği
- Bilgi sistemleri kontrolleri

IV- Bilgi ve İletişim Standartları

- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama sistemi
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

V- İzleme Standartları

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim

EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ

5018 sayılı kanunla tanımlanan ve Maliye Bakanlığının yayımladığı usul ve esaslar, standartlar, genelgeler ve rehberlerle detaylandırılan iç kontrol kaynaklarının amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, iç ve dış yetkili mercilere hesap verilmesi hususlarında idarenin üst yöneticilerine güvence vermeyi amaçlamaktadır.

Uluslararası standartlar çerçevesinde hazırlanmış olan Kamu İç Kontrol Standartları bu güvenceyi, 5 bileşen, 18 standart ve 79 genel şart üzerinden verilmesi öngörmektedir.

Belediyemizde yürütülecek olan iç kontrol çalışmaları .../.../2024 tarihinde alınan Başkanlık oluru ile İç Kontrol Hazırlama Ekibi oluşturulmuştur. İzleyen dönemde yapılan çalışmaları takip edip yönlendirmek üzere İzleme ve Değerlendirme Kurulu, riskleri ortaya çıkarmak ve ortadan kaldırmak için gerekli çalışmayı yapacak olan Risk Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur



İç Kontrol Hazırlama Ekibi

Birimi	Adı Soyadı	Görevi
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Erkan Erkoç	Mali Hizmetler Müdür V.
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Onur KIZILKAYA	Mali Hizmetler Uzmanı
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ergin ŞİMŞEK	Memur
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Niyazi Cevizli	Memur
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mihrac Utkuoglu	Mali Hizmetler Uzman Yrd.
Özel Kalem Müdürlüğü	Ömer Başer	Memur
Teftiş İşleri Müdürlüğü	Nebahat Yıldız	Memur
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Serdar Cılız	Memur
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Muhammed Şahin	Memur
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Gökhan Pala	Tekniker
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Zeliha Ethemoglu	Mühendis
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Miray Avşar	Memur
Yazı İşleri Müdürlüğü	Muhammed Özdemir	Memur
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Bayram Torun	Memur
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sevda K. Güler	Memur
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	Cengiz Şentürk	Memur
Zabıta Müdürlüğü	Merve Fettahoğlu	Memur
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Adem Yıldırım	Memur
Fen İşleri Müdürlüğü	Levent Yılmaz	Memur
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Ömer Başer	Memur
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Doğukan Yeşil	Memur
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Ahmet Parim	Memur

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Betül Şahin	Memur
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	G. Bora Zincirkıran	Memur
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Yakup Çolak	Memur
Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü	Serhat Kaleli	Memur
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Hatice Kübra Ayaz	Memur
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Kübra Ay	Memur
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	Mümin Mutlu	Memur
Afet İşleri Müdürlüğü	Faruk Ramoğlu	Memur

➤ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Başkan :	Göksel Erdem	Belediye Başkan Yardımcısı
Üye :	Erkan ERKOÇ	Mali Hizmetler Müdür V.
Üye :	Şener AKDOĞAN	Bilgi İşlem Müdür V.
Üye :	Erkan KOÇ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Üye :	Onur KIZILKAYA	Mali Hizmetler Uzmanı
Üye :	Ergin ŞİMŞEK	Memur

➤ İç Kontrol Risk Belirleme Kurulu

Başkan :	Göksel Erdem	Belediye Başkan Yardımcısı
Üye :	Erkan ERKOÇ	Mali Hizmetler Müdür V.
Üye :	Şener AKDOĞAN	Bilgi İşlem Müdür V.
Üye :	Erkan KOÇ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Üye :	Onur KIZILKAYA	Mali Hizmetler Uzmanı

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS-1	ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İdarede iç kontrol sistemi ile ilgili farkındalık bulunmaktadır. Ancak hazırlanmış olan iç kontrol eylem planlarının izlenmesi ve yürütülmesine yönelik çalışmalar istenen seviyede değildir. İstenilen seviyeye ulaşılması için gereken çalışmalara ve altyapıya ihtiyaç bulunmaktadır.	1.1.1	Farkındalığın artırılması için” iç kontrol yönergesi “ hazırlanacak, birimlere gönderilecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönergesi		Öngörülen eylem planlarının gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır
			1.1.2	Yöneticilere ve personele iç kontrol farkındalık eğitimleri verilecektir	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Üst yönetime ve personele sunulan raporlar		
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır	Yöneticiler iç kontrol sisteminin kurulmasında ve uygulanmasında gerekli desteği vermektedir.							Mevcut durum güvence sağladığından eylem planı öngörülmemektedir
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetler bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu görevlileri Etik Komisyonu kurulmuştur. Etik konusunda farkındalık ve bilinçlendirme çalışmaları yürütülmektedir.	1.3.1	Etik komisyonu işleyişi, görevleri ve üyelerinin bilgileri personele bilgilendirilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Bilgilendirme yazısı/mail	31.12.2025	Öngörülen eylem planlarının gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır
			1.3.2	Etik kuralları içeren sözleşme mevcut personele imza karşılığı duyurulmuş olup, göreve yeni başlayan personele de göreve başlamasını müteakiben imza karşılığı duyurulacaktır	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Sözleşme		

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumun stratejik plan, performans programı, bütçesi ile Stratejik plan ve performans programında yer alan amaç, hedeflerle faaliyetlerin uygulama sonuçlarını gösteren faaliyet raporu hazırlanarak gerekli mercilere sunularak gerekli mevzuat gereği kamuoyuna açık ve ulaşılabilir şekilde kurumun gerekli yerlerinde paylaşılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Anayasanın belirlediği temel ilkeler ve Belediyemizin tabi olduğu mevzuata bağlı olarak, çalışanlarımıza ve hizmetten faydalanan vatandaşlara adil, eşit bir tutum sergilemektedir.	KOS1.5.1	İdarenin personeline sağladığı imkânlar ile vatandaşlara sunduğu hizmetlerde adalet ve eşitliği gözetmek için memnuniyet anketi yapılacaktır.	Halka ilişkiler	Tüm Birimler	Memnuniyet Araştırma Raporları		Öngörülen eylem planlarının gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır	İdare faaliyet raporumuz gerek web sitemizde gerekse de gerekli mercilerle paylaşılmaktadır. Faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair İç kontrol Güvence Beyanı Belediye Başkanı tarafından ve mali bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğuna daire güvence beyanı Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanmaktadır. Ayrıca dönem dönem Sayıştay tarafından kurumumuz denetlenmektedir. Kurumumuzda verilerin güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamak için yazılım programı kullanılmaktadır.(Flexcity)	KOS1.6.1	Belediyemizin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğruluk ve güvenilirliğini otomasyon sistemi üzerinden sağlanmaktadır. Yeni gelen düzenlemelere göre de sistem güncellemesi yapılmaktadır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem	Otomasyon Sistemi(Flexcity)	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS2	MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER; İdarenin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır								
KOS2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır	2020-2024 Stratejik planında idarenin misyonu stratejik amaç ve hedefler dikkate alınarak yazılı olarak belirlenmiştir. 2025-2029 dönemi stratejik plan hazırlık sürecinde misyon oluşturulurken tüm personelin katılımı sağlanmış ve fikirleri alınmıştır. Misyonu gerçekleştirilmesini sağlayacak amaç ve hedefleri yerine getirecek olan birimler belirlenmiştir. Kurumun yeni misyonunun duyurulması için gereken çalışma yapılacaktır.	KOS2.1.1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Resmi yazı, Web Sitesi	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır	Misyonu gerçekleştirmesini sağlayacak birimlerin çalışma yönetmelikleri mevcut olup web sitemizde yayınlamıştır.	KOS2.2.1	Birimler tarafından yürütülecek olan görevler, sorumluluklar, iş akışları ve süreçleri dönemsel olarak güncellenecek.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web sitesi, Birimlere yazılacak resmi yazı	Sürekli	Mevcut Durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarının kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerinde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev çizelgesi mevcuttur. İhtiyaç anında güncellenecektir.			Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Sürekli	Mevcut Durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir	İdarenin ve birimlerin organizasyon şeması mevcuttur ve ihtiyaç olması durumunda güncellenmektedir.	KOS 2.4.1		Mali hizmetler	Tüm Birimler			Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisinin gösterecek şekilde olmalıdır	Birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri, organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini genel itibariyle şartı sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.	KOS 2.5.1	İhtiyaç olması durumunda gerekli değişiklikler yapılacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler			Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır	Hassas görevlere ilişkin yönerge çıkarılmıştır ve müdürlüklerimiz çıkarılan yönergeye göre hassas görevlerini belirlemiştir			Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Hassas görev tanımı ve görevlendirilmeleri		Mevcut durum güvence sağlamamaktadır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır	Birim yöneticileri verdikleri görevlerin sonuçlarını takip etmelerini sağlayan sistem genel itibariyle şartları karşılamaktadır.	KOS.2.7.1	İhtiyaç olması durumunda takip sistemini geliştirecek geliştirmeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler ve Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Birim Yazılım Modülleri	Sürekli	Mevcut durum güvence sağlamaktadır.
KOS 3	PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır	İdareimizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. Personel ihtiyacının tespiti, işe alınması, birimlere dengeli dağılımı ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilmektedir. İnsan kaynakları yönetiminin bu genel şartı sağlayabilmesi için tüm tedbirleri alınmaktadır.	KOS 3.1.1	Personelimizin idarenin amaç ve hedeflerini, misyon ve vizyon bilerek bu doğrultuda çalışmamalarını sağlamak için gerekli bilgilendirme ve hizmet için eğitimler yapılacaktır	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Bilgilendirmeye ilişkin yazışmalar, hizmet içi eğitim ve yazışmaları	31.12.2024	Mevcut durum güvence sağlamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır	Kurumdaki yönetici ve personelin bilgi ve yeteneklerinin geliştirmeye yönelik eğitimler yapılmaktadır	KOS 3.2.1	Her kademedeki yönetici ve personel için dönem içerisinde eğitimler yapılacaktır	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Kaliteli ve Nitelikli insan kaynağı	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 3.3.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir	Mevcut durum genel itibariyle karşılamaktadır fakat geliştirilmesi gereken yönler bulunmaktadır	KOS 3.3.1	Her kademedeki yönetici ve personel için dönem içerisinde eğitimler yapılacaktır	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Kaliteli ve Nitelikli insan kaynağı	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır	Personelin işe alınması ve görevinde ilerlemesinde liyakat ilkesine uyulmaktadır.	KOS 3.4.1	Birimlerdeki her personel birimindeki yönetmeliğinde belirtilen görevlerini en iyi şekilde icra etmesi için gereken eğitimler yapılacaktır	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Kaliteli ve Nitelikli insan kaynağı	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir	Mevcut durum genel itibariyle karşılamaktadır fakat geliştirilmesi gereken yönler bulunmaktadır	KOS 3.5.1	Performansı yeterli görülmeyen personelin mesleki yeterliliğini arttırmak için gerekli eğitimler verilecektir	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performans bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	İdaremizde yöneticilerin, personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesine ilişkin kriterler veya göstergelerin belirlenmesi ve sistematik bir şekilde uygulanabilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.5.1	Performans değerlendirme yöntemi	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri veya Performans Göstergeleri	31.12.2025	Öngörülen eylem planlarının gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır

Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları, eksik olduğu alanlar ile ilgili görüşmeler yapılması veya tecrübeli bir personelin refakatinde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Değerlendirme Dokümanları, Eğitim onay ve yazışmaları, Görevlendirme onayı	Sürekli	Öngörülen eylem planlarının gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır
		KOS 3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yüksek performans gösterdiği tespit edilen personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, maaşla ödüllendirme, ikramiye, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlandırma vb.) geliştirilecek ve bu kriterler tüm personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Değerlendirme dokümanları, Ödül/Motivasyon Mekanizmaları, Duyuru yazışmaları	Her Yıl	

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda Kamu Görevlilerine İlk Defa Atanacaklar için merkezi sınav şartı yer almaktadır. Ayrıca memurlar için belirlenmiş olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı bulunmaktadır. Kurumumuz personel seçimi ve ilerlemesi durumlarında mevzuata uygun hareket etmektedir							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır
KOS 4	YETKİ DEVRİ: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır	İdaremizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri mevcut olup, iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Süreçler her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncelleme yapılmakta ve personel yeniden bilgilendirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır
KOS 4.2	Yetki Devirleri üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kurumumuzda İmza yetkileri yönergesi üst yönetici onayıyla yayımlanmış ve süreç içerisinde güncellenmesi sağlanacaktır.			İnsan Kaynakları	Mali Hizmetler	Yönerge	31.12.2025	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İdareimiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdareimizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İdareimizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

2- RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS 5	PLANLAMA VE PROGRAMLAMA; İdareler, faaliyetlerini amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunun sağlamaktır.								
STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	İdaremiz 2025-2029 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmaktadır. Stratejik plan onay işlemleri bittikten sonra kurumumuzun internet sayfasında yayınlanacaktır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdaremiz Yıllık Performans Programı mevzuatta öngöröldüğü şekilde ve stratejik plana uygun olarak hazırlanmakta daha sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdare bütçemiz stratejik plandaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için performans programında gösterilen kaynak ihtiyacına göre hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	İdaremiz birimlerince mevzuatta öngörüldüğü şekil ve sürelerde Birim Faaliyet Raporları hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmakta ve Üst Yönetici tarafından birim faaliyet raporları esas alınarak stratejik planın yıllık uygulamasını gösteren performans programının uygulama sonuçlarına ilişkin olarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	RDS 5.4.1	İdaremiz yöneticilerinin ve personelin stratejik plan ve performans programını bilmesi ve faaliyetlerini bu doğrultuda gerçekleştirmelerine yönelik Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonunda bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantısı yazışmaları ve diğer ilgili dokümanlar	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumun hedefleri Stratejik planda belirlenmiştir. Bu hedeflere uygun olarak her yıl Performans programında performans hedefleri belirlenmektedir.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri stratejik plan ve performans programında yer alan görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde spesifik hedefler belirleyerek yazılı doküman haline getirecek ve personele duyuracaklardır.	Tüm Birimler	Mali hizmetler	Birim hedeflerine ilişkin yazılı doküman	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birimlerimizin hedefleri stratejik plan ve performans programında spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

RDS 6 RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdarelerimizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	RDS 6.1.1	İdareimizin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla tüm birimlerden yetkin ve gerekli sayıda personelden oluşan Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulacaktır. Komisyonca idareimizin amaç ve hedeflerine ilişkin riskler belirlenerek Kurumsal Risk Envanteri çıkarılacak ve belirlenen riskler her yıl sistematik bir şekilde gözden geçirildikten sonra gerekli güncellemeler yapılacaktır	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu belirlenmesine ilişkin yazışma ve dokümanlar, Kurumsal Risk Envanteri	31.12.2025	Öngörülen eylem planlarının gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdaremizde bu genel şarta ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.	RDS 6.2.1	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonunca çıkarılan risk envanteri ve İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecek ve buna ilişkin rapor düzenlenecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Analiz Raporu	Her yıl belirlenen sürede	
3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 7	KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.)	Kurumumuzun planlama, uygulama ve değerlendirme aşamalarında uygulanan kontrol yöntemleri bulunmaktadır. Faaliyetlerin kontrol strateji ve yöntemleri ile risklerin, iş akış şemaları üzerinden güncellenmesi gerekmektedir	KFS 7.1.1	Risk iş süreçleri tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizma geliştirilecek. İş süreçlerinin güncellenmesi çalışmalarında kontrol stratejileri ve yöntemleri ile riskler şemalarda gösterilecek	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş süreçleri(iş akış şeması)	Sürekli	Öngörülen eylem planlarının gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır

	belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		KFS 7.1.2	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat çerçevesinde mali kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreç Takibi	31.12.2024	
STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumumuzda faaliyetlerinin planlama, uygulama ve değerlendirme aşamalarında kontrol yöntemleri bulunmaktadır. Mali süreçlerin tüm aşamalarında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesine kontrol çalışmaları yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	İdareimiz birimlerinin iş ve işlemlerine ilişkin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı, ihtiyaçlar doğrultusunda gelişen süreçlere göre güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreç Takibi		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İdaremiz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kontrol ve güvenliğin sağlanması amacıyla gerekli bilgisayar yazılımları kullanılmakta, periyodik aralıklarla birim yöneticileri veya görevlendirdiği personel tarafından kayıtlardaki durumla fiili durumun karşılaştırılması için kontroller yapılmaktadır. Taşınır ve taşınmazların envanteri ve dönemsel raporları mevzuat çerçevesinde düzenlenerek ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmektedir.	KFS 7.3.1	İdaremizde varlıkların korunması ve güvenliği için fiziksel kontrol ortamı oluşturulacaktır. Böylelikle nakit, menkul kıymet ve taşınır mallar gibi kaybolma riski olan veya yetkisiz kullanıma açık varlıkların güvenliği sağlanacaktır. Bu tür varlıklar belirlenen periyotlar içerisinde düzenli olarak sayılacak ve kayıtlarla karşılaştırılacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Kontrol ve sayım tutanakları	31.12.2025	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
----------------	--	--	-----------	--	----------------	--------------	------------------------------	------------	---

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	İdaremizde kontrol yöntemleri henüz belirlenmediğinden fayda maliyet analizine ilişkin bir çalışma da yapılmamıştır.	KFS 7.4.1	Kontrol yöntemleri belirlenirken fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Fayda Maliyet Analizleri	31.12.2025	Öngörülen eylem planlarının gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır
			KFS 7.4.2	Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacak, beklenen faydayı optimize etmek için gerektiğinde revize çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Çalışmalara ilişkin yazışma ve dokümanlar	31.12.2025	Öngörülen eylem planlarının gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır

KFS 8	PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Birimlerdeki görev ve çalışma yönetmeliği, görev tanımları, iş süreçleri, çalışma talimatları, yönergeler vb dokümanları değişen koşulları göre revize edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Her birimin ilgili dokümanları mevcut olup iş akış şemaları mevcuttur, gelişmelere göre de revize işlemleri yapılacaktır							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekildedir. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9	GÖREVLER AYRILIĞI: 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.								

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İdareimizde mali karar ve işlemler ile kontroller 5018 sayılı Kanun çerçevesinde farklı kişiler tarafından görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda yapılmaktadır.							Öngörülen eylem planlarının gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır
STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlar bulunmamaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KFS 10	HİYERARŞİK KONTROLLER: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İdareimizde, mevcut mevzuatın öngördüğü kontroller yapılmakla birlikte eksiklikler bulunmaktadır.	KFS 10.1.1	Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenerek, otokontrol sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İzleme sürecine ilişkin dokümanlar, Kontrol raporları	31.12.2025	Öngörülen eylem planlarının gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır
			KFS 10.1.2	Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü			

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İdaremiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 10.2.1	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. Yöneticilerce, iş ve işlemlerin personel tarafından hataya mahal vermeksizin daha sağlıklı bir şekilde yürütümünü temin etmek için birim personeline bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgilendirmeye ilişkin yazışmalar, Eğitim faaliyeti onay ve yazışmaları	31.12.2025	
			KFS 10.2.2	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilecek, var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor		

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 11	FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	İdarelerimizde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacak ve görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yedek Personel Çizelgesi	31.12.2025	Öngörülen eylem planlarının gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İdarelerimiz birimlerinde ihtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekâleten görevlendirme yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	İdarelerimizde bu genel şarta ilişkin sistematik bir uygulama henüz bulunmamaktadır.	KFS 11.1.3	İdarelerimizde, birimindeki görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili bir rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesi ilgili yönetici tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Görevden ayrılmalarda	

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İdaremiz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri ile bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği konularında doküman oluşturulmuş ve uygulamaya konulmuştur..	KFS 12.1.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler	"Bilgi sistemleri Envanteri, Bilgi Sistemleri Uygulama ve Kontrol Prosedürleri"		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	İdaremiz bünyesinde 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 sistemler bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İdaremizde bilişim yönetişimi sağlayacak mekanizmalar genel olarak yeterli olsa da geliştirilmesi gereken hususlar ortaya çıkması durumunda güncelleştirmeler ve yeni sistemler geliştirilecektir	KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması ve kontrolü için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı günümüz şartlarına göre güncelleştirilecek	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri altyapısı oluşturulmasına ilişkin onay ve yazışmalar		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 13	BİLGİ VE İLETİŞİM: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İdaremiz içi ve dışı genel haberleşme ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısı bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İdaremiz bünyesinde yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İdaremiz bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	İdaremiz performans programı hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır. Yöneticiler ve diğer personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişebilmelerine ilişkin uygulamada sıkıntı yaşanmaması için gerekli önlemler alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumumuzun kullandığı otomasyon sistemi, ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmıştır							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 14	RAPORLAMA: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdaremizin stratejik planı ve yılı performans programı hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdarede ilk 6 aylık bütçe sonuçları ile gelecek 6 aya ilişkin beklentileri içeren Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmamaktadır	Bis 14.2.1	İdaremiiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanacaktır	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	31.12.2025	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdaremiiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.		z					Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	İdareimiz bünyesinde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	BİS 14.4	İdareimizce yürütülen faaliyet, proje ve programların gözetimi için tüm birimler ve personelin, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar ve bu raporların hazırlanmasında hangi yöntemleri izleyecekleri konusunda hizmet içi eğitim vb. yöntemlerle bilgilendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hizmet içi eğitim onayı ve yazışmaları, Bilgilendirme yazışmaları	31.12.2025	
STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 15	KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İdareimizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin gerekli yazılım sistemi kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	İdareimizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekildedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	İdareimizde kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekildedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	İdareimizde kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	İdareimizde gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdareimiz iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16	HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ; İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar mevzuatta öngörüldüğü şekilde bildirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	İdaremiz bünyesinde yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadırlar.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimci bir muamele yapılmamalıdır.	İdaremizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimci muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

5- İZLEME

İS 17İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İdaremizde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi, idare faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında devamlı olarak, faaliyetleri yürüten personel ve onları hiyerarşik olarak kontrol etmekle görevli yöneticiler tarafından sürekli izleme ile değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İzleme faaliyetine ilişkin dokümanlar	31.12.2025	Öngörülen eylem planları gerçekleştirilince makul güvence sağlanacaktır
			İS 17.1.2	İdaremizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkinliği ve etkinliği konusunda Mali Hizmetler Birimince diğer birimlerle koordinasyon içerisinde çalışma grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her yıl Aralık Sonu	

				oluşturularak veya kontrol listeleri, anketler, soru formları vb. araçlardan yararlanılarak yılsonlarında bir değerlendirme yapılacak ve değerlendirme sonucuna göre İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır. Daha sonra Kurulca söz konusu rapor değerlendirecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunulacaktır.					
İS 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	İdareimizde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenerek yazılı doküman haline getirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreç ve yöntemlere ilişkin doküman	31.12.2026	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 17.3.1	İdareimizde iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin yapılacak çalışmalarda tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	Sürekli İzleme ile Değerlendirme Raporu hazırlık süreci	
STANDART NO	İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM	EYLEM NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ	AÇIKLAMA

İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	Sürekli İzleme ile Değerlendirme Raporu hazırlık süreci	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	İç kontrole ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bu önlemler için bir eylem planı oluşturularak Üst Yöneticinin onayından sonra uygulanmaya başlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eylem Planı	31.12.2025	
İS 18	İÇ DENETİM: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetlerini sağlamalıdır								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İdareimizde iç denetim birimi kurulmuş olup çalışmalarını sürdürmektedir.	İS 18.1.1	İç denetim birimince İç Denetim Birim Yönergesi hazırlanarak üst yöneticinin onayına sunulmuş olup, onayı müteakiben iç denetim faaliyetleri Yönerge doğrultusunda yürütülmeye devam edilecektir.	İç Denetim Birimi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönerge	31.12.2025	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1	İdareimizde iç denetim sonucunda düzenlenen rapora istinaden gerekli görülen önlemler için eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izleme faaliyeti gerçekleştirilecektir.	İç Denetim Birimi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eylem Planı	31.12.2025	