

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS1	1.Etik Değerler ve Dürüstlük:Personel								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Valilik Makamı'nın 04.05.2009 tarih ve 2234-7347 Sayılı oluru ile İç Kontrolle ilgili sunum yapılmıştır	KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmesi için birim müdürleri aracılığıyla,tüm personelin broşürle,cd ve seminerle bilgilendirilmesinin sağlanması.	Tüm Birimler	İns.Kay.Mali.H	Broşür,cd, seminer	2009 ARALIK	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	tarihinde Bakanlık Üst Yönetimi ile İç Kontrol Eylem Planı hususunda toplantı yapılmıştır.	KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olabilmesi için İdare yöneticilerine seminer, bilgilendirme toplantısı,eğitim verilmesi	Tüm Birimler	İns.Kay.Eğ.M	Bilgilendirme toplantısı	05.05.2009	toplantı yapıldı
KOS 1.3.	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.tarihli genelgeye istinaden...tarihli etik sözleşme imzalatılmıştır.	KOS 1.3-1	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulması amacıyla toplantı yapılarak,web sitesinde duyurulması.	Tüm Birimler	İns.Kay.Eğ.M	Etik sözleşmenin tüm personele yeniden duyurulması.	2009 KASIM	
			KOS 1.3-2	Etik Kurallar ve Etik Kurul kararları konusunda personele eğitim verilmeli ve örnek kararlar aktarılmalıdır.	Tüm Birimler	İns.Kay.Eğ.M	Etik sözleşmenin tüm personele yeniden duyurulması.	2009 KASIM	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.		KOS 1.4	Faaliyet Raporları ve bütçe gerçekleştirmeleri web sitemizde duyurulmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		2009 MART	
			KOS 1.5	Bilgi edilme sisteminin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler			
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Çalışma ortamı, sosyal imkanlar ve diğer sözleşmeler konusunda eşit davranılmadığı		Çalışma Ortamı, sosyal imkanlar ve diğer sözleşmeler konusunda adil ve eşit davranılması gerekir. Bu nedenle;anayasanın temel ilkelerinden olan ve genellikle ilkelerine uygundüzenlemelerin yapılması gerekir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		2009 ARALIK	

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS 1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin tüm bilgi ve belgeleri doğru ve güvenilirirdir.		İdarenin faaliyetleriyle ilgili yöneticiler tarafından kontroller ve hiyeraşik denetim yapılmakta ve yeni yöntemler geliştirilerek yapılmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Raporlama		
KOS 2	2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurum ve birimler düzeyinde misyon tanımlamaları yapılmış, stratejik planda yer verilmiştir.	2.1.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
				Misyonumuz tüm personele duyurulmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		2009 ARALIK	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birim çalışma yönergeleri bulunmaktadır	2.2.1	Tüm birim çalışma yönergeleri mevcut mevzuat çerçevesinde güncellenecektir	Tüm Birimler		Birim çalışma yönergeleri	2010 Haziran	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerde görevli personelin görev tanımlamaları bulunmaktadır.	2.3.1	Mevcut mevzuat çerçevesinde boş alan bırakmayacak şekilde personelin görev dağılım ve tanımlamaları yapılmaktadır. Yetki sorumlulukları yazılı olarak tüm personele duyurulmuştur ve duyurulması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personel görev tanımlamaları	2010 HAZİRAN	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare teşkilat şeması ve birimlerinde teşkilat şemaları oluşturulmuştur.	2.4.1	Birimlerin teşkilat şemaları hazırlanarak fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Teşkilat şemaları	2010 Haziran	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdare ve birimleri ve organizasyon yapısı hesap verebilirliktedir.	2.5.1	İdare ve birimlerin organizasyon yapıları hesap verilebilir şekildedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler			

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler, ilgili personele kısmen duyurulmuştur.	2.6.1	Mevcut mevzuat taranarak düzenlemeler yapılacak ve ilgili personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas görevlerin ve prosedürlerinin belirlenmesi	31.12.2009	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Mevcut Durum Standardı karşılamamaktadır.	2.7.1	Her düzeydeki yönetici durumundaki görevliler bu konuda bilgilendirilerek, oluşturulacak mekanizmalar konusunda değerlendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mal.H.İns.Kayn.	Bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları	31.12.2009	
KOS 3	3.Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Mevcut Durum Standardı kısmen karşılamamaktadır.	3.1.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik personel mevzuatı gözden geçirilerek idarenin amaçlarına uygun personel temini yönünde gerekli değişiklikler yapılacaktır.	İns.Kayn.Eğt.M	Tüm Birimler	Mevzuat çalışmaları	31.12.2009	
			3.1.2	İnsan kaynakları yönetimi ile ilgili olarak, idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirecek nitelikte uzman personel çalıştırılması sağlanacaktır.	İns.Kayn.Eğt.M	Tüm Birimler	Kadro iptal-ihdas	01.01.2011	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevcut Durum Standardı karşılamaktadır.		İdareler personelin yeterliliği ve görevleri arasında uyumu sağlamalı; performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	İns.Kayn.Eğt.M	Tüm Birimler			
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Çoğunlukla karşılanmaktadır.		Mesleki yeterliliğe önem verilerek eksiklikler giderilmelidir.	İns.Kayn.Eğt.M	Tüm birimler		31.12.2009	

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Kısmen uyulmaktadır.		Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup; yapılacak düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanaca.	İns.Kayn.Eğt	Tüm birimler			
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İhtiyaç duyulan alanlarda her yıl eğitim planlanarak yapılmaktadır.		Eğitim faaliyetleri bir zorunluluk olarak görülmekte olup; ihtiyacı halinde her yıl düzenlenmelidir.	İns.Kayn.Eğt.	Tüm birimler		2009 KASIM	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Çalışmalar devam etmektedir.		Değerlendirme kriterleri önceden belirlenerek, değerlendirme sonuçları ilgili personele bildirilmelidir.	Tüm birimler	Tüm birimler		2009 AĞUSTOS	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	2006 Yılı performans değerlendirmesi yapılarak, performans gösteren personele ücret ödüllendirmesi yapılmıştır.		yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Tüm birimler	Tüm birimler			
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.	Mevcut Durum Standardı karşılamaktadır.		insan kaynakları yönetimine ilişkin yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında ,(personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim performans değerlendirmesi, özlük hakları...)önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	İns.Kayn.Eğt.	Tüm birimler			
KOS 4	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.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçleri imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.		mevzuatlardaki değişiklikler halinde imza ve onay mercii belirlenerek personele duyurulacaktır.	İns.Kayn.Eğt.	Tüm birimler			

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İlgililere duyurulmuştur.		değişimi halinde ilgililere yeniden bildirilecektir.	İns.Kayn.Eğt	Tüm birimler			
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	mevcut durum uyumludur.			Tümbirimler	Tüm birimler			
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	yetki devri bilgi birikimi ve deneyimli personele verilmektedir.		yetki devredilen personel görevinin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeterliliğe sahip olacaktır. Bu hususta asgari seviyede kriterler tespit edilip, mevzuat haline getirilecektir.	İns. Kayn. Eğt.	Tüm birimler			
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	mevcut durumla uyumludur.		yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanmalıdır.	İns. Kayn. Eğt	Tüm birimler			
II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
RDS 5	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 sağlama				Mali hiz.	Tüm birimler	faaliyet raporu	2009 ARALIK	
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.	2006-2010 Yıllarına ait Stratejik plan hazırlandı.		2009-2013 yıllarını kapsayan idaremize ait stratejik plan, çalışması yapılacaktır.	Mali hiz	Tüm birimler	2006-2010 yılı stratejik plan	2009 EYLÜL	

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdarelerimiz faaliyet raporlarını ve kullandığı kaynağı her yıl hazırlamakta ve web sitesinde yayınlamaktadır.		her yıl faaliyetlerini,amaç,hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı,faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	Mali hiz.	Tüm birimler		2010 HAZİRAN	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	her yıl stratejik plana ve performans programlarına uyumlu bütçehazırlanmaktadır.		Birimlerin bütçe tekliflerinin her birim tarafından önerilen faaliyet programlarına uygun olarak hazırlanması sağlanacaktır.	Mali hiz.	Tüm birimler	bütçe	2009 KASIM	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	genelde sağlanmaktadır.		birim yöneticilerinin kurumun stratejik planı ve performans planı hakkında bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.	Mali hiz	Tüm birimler		sürekli	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	genelde duyurulmaktadır.		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.	Tüm birimler	Tüm birimler		sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	mevcut durum genelde uyumludur.		birimler hedeflerini,spesifik ,ölçülebilir,ulaşılabilir,ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde,stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirlemelidir.	Tüm birimler	Tüm birim		sürekli	
RDS 6	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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	her yıl amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmemiştir.		kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin risk belirleme ekibi oluşturulacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler		2009 ARALIK	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	analiz edilmemektedir.		yılda en az bir kez belirlenen hedeflere ilişkin olası risklerin belirlenmesi ,ölçülmesi ve yönetilmesi konusunda çalışmalar yapılacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler		her yıl ağustos ayı içinde	

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulma çalışmaları yapılmaktadır.		risk analiz çalışmaları sonucunda,risk belirleme komisyonunca,belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek,riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm birimler	tüm birimler		her yılın ağustos ayı içinde	
	III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI								
KFS 7	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygular.								
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.) belirlenmelidir.	her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri çalışmaları devam etmektedir.		tespit edici her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici,yönlendirici,tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanmasını sağlayacaklardır.	Tüm birimler	Tüm birimler		2009 KASIM	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	mevcut durum kısmen uyumludur.		denetimler faaliyetlerin yapısına göre süreçlendirilecektir.	Tüm birimler	Tüm birimler		2009 ARALIK	
KFS 7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	mevcut durum uyumludur.		birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre,belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle(muhasebe kayıtları,demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğinde kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.	Destek hiz.	Tüm birimler		2009 ARALIK	
KFS 7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilmektedir.		maliyet hesapları çıkarılmalıdır.	Tüm birimler	Tüm birimler		2009 KASIM	

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KFS 8	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.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	belirlenmiştir.		birimlerin her faaliyetleri belirli olacak ve yazılı olarak ifade edilecektir.	Tüm birimler	Mali hizmetler		2009 ARALIK	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	kapsamaktadır.		birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm birimler	Mali hizmetler		2009 ARALIK	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	prosedürler ve ilgili dokümanlar anlaşılabilir ve mevzuat açısından günceldir.		doküman ve prosedürlere kolayca ulaşılabilmesi bilgi sistemi üzerinden sağlanmalıdır.	Tüm birimler	Mali hizmetler		sürekli	
KFS 9	9.Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	mevcut durum uyumludur.		birimlerce yürürlükteki mevzuat çerçevesinde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanmalıdır.	Tüm birimler	Tüm birimler		sürekli	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	genelde alınmaktadır		birimler farklı personel belirlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda risklerin azalmasına yönelik olarak birim amirlerince gerekli tedbirler alınmalıdır	Tüm birimler	İnsan Kaynakları		sürekli	

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	yazılı olarak belirlenmemiştir.		Faaliyet alanı içeren bilgilerin bilgi sistemine aktarılması amacıyla ilgili birime yazılı olarak gönderilmesi sağlanmalıdır.	Tüm birimler	Tüm birimler		Sürekli	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	mevcut durum uyumlu değildir.		bilgi sistemine girilen veri ve bilgilerin doğru olup olmadığının ilgili birim yetkililerinden teyidi alınarak kontrolü sağlanmalıdır.	Mali hiz.	Tüm birimler		sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	geliştirilmemiştir.		Birimlerin bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalara entegre olmaları sağlanmalıdır.	Mali Hizm.	Tüm birimler		sürekli	
IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
BİS 13	13.Bilgi ve İletişim: 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								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	mevcut durum kısmen uyumludur.		Tüm birimlerde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili,sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin gelişimi sağlanmalıdır.	Tüm birimler	Tüm birimler		sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	genellikle ulaşılabilir durumdadır.		Bilgi sistemi,gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmelidir.	Tüm birimler	Mali hiz.		sürekli	

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	web sayfamızda yayınlanmaktadır.		İdaremizin faaliyet raporu, strateji ve performans programları her yıl web sitesi aracılığı ile açıklanmalıdır.	Mali hizmetler	Tüm birimler		sürekli	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	mali durum ve beklentiler raporu web sayfamızda yayınlanmaktadır.		İdaremiz yıllık bütçesini web sayfasında yayınlayarak kamuoyuna açmıştır açmaya devam etmelidir	Mali hizmetler	Tüm birimler		sürekli	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	duyurulmaktadır.			Mali hiz.	Tüm birimler		sürekli	
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.	genelde uyumludur.		yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanmalıdır.	Mali hizmetler	Tüm birimler		sürekli	
BİS 15	15.Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	mevcut durum uyumlu değildir.		gelen giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulmalıdır.	Yazı İşl.	Tüm birimler		2010 ARALIK	

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	yöntem belirlenmemiştir.		idare,hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	İns.Kay.	Tüm birimler		sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	denetimler zaman zaman yapılmaktadır.		657 sayılı DMK ve 4857 sayılı iş kanununa paralel olarak hata,usulsüzlük ve yolsuzlukları talimatlandırıp,personele duyurulmalıdır.	İns.Kay.	Tüm birimler		sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	yapılmamaktadır.		hata,usulsuzluk ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.	Tüm birim	İns.Kay.		sürekli	
V.İZLEME STANDARTLARI									
İS 17	17.İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Uyumludur		Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek, stratejik planda belirtilen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecek, denetim raporları incelenerek elde edilen verilerdeğerlendirilecek.	Mali Hiz.	Tüm Birimler		31.12.2009	

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kısmen uyumludur		İç kontrol sistemi izlenerek eksik yönler belirlenerek gerekli önlemler alınacak	Mali Hiz.	Tüm Birimler		31.12.2009	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	kısmen uyumludur		İç Kontrol sisteminin değerlendirmesine birim yöneticilerinin katılımı sağlanacak	Üst Yönetici	Tüm Birimler		31.12.2009	
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.	kısmen uyumludur		Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacak ve yapılacak değerlendirme sonucu rapor düzenlenecektir. Düzenlenen rapor dikkate alınacaktır.	Üst Yönetici	Mali Hiz		31.12.2009	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kısmen uyumludur		Yapılan değerlendirme sonucu Eylem planı oluşturulacak	Üst Yön.	Tüm Birimler		31.12.2009	
İS 18	18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kısmen Uyumludur		İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanacak plan ve program göre yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler		31.12.2009	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kısmen uyumludur		Denetim Faaliyetleri sonunda idarece alınması gereken önlemlerle ilgili kapsamlı bir şekilde eylem planı hazırlanacaktır.	Denetlenen Birimler	İç Denetim Birimi		31.12.2009	