

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI TAŞRA BİRİMLERİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2024) TASLAĞI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük									
1.1.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Manisa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 16.10.2023 tarih ve 68953 sayılı "İç Kontrol Farkındalık Eğitimi" yazısı doğrultusunda 27 Ekim 2023 tarihinde birimdeki personel İç Kontrol Sistemi ve İşleyişi hakkındaki eğitime katılarak bilgi alt yapısı oluşmuş olmakla birlikte yeterli düzeyde değildir.	1.1.1.	Saruhanlı Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünde iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlanarak yürürlüğe konulması	Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Saruhanlı İlçe Nüfus Müdürlüğü	İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı	ocak 2024	
			1.1.2.	Hizmetçi Eğitim Programı ile birimlerdeki eğitimlere iç kontrol sisteminin dahil edilmesi	Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Saruhanlı İlçe Nüfus Müdürlüğü	Eğitim programları	Ocak 2024	
			1.1.3.	Kaymakamlığımız web sitesindeki iç kontrol ile ilgili alanların güncel tutulması	Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Saruhanlı Kaymakamlığı	Kaymakamlık resmi internet sitesi içi kontrol sekmesi	Ocak 2024	
1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Kaymakamlık iç birimlerinin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek davranma hususunda gereken hassasiyeti göstermektedir.	1.2.1.	Üst yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini içeren yazı elektronik posta en az yılda bir kez yöneticiler ve personele gönderilerek duyurulacaktır.	Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Saruhanlı İlçe Nüfus Müdürlüğü	Üst Yöneticinin iç kontrol beklentilerini içeren yazı	Mart 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından eylem öngörülmüştür.
1.3.	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	İlçemiz Kaymakamlığında etik konusunda eğitim, seminer, etik haftası etkinlikleri ve benzeri farkındalık çalışmaları yürütülmektedir.Kaymakamlığımızda görev başlayan personele etik sözleşmesi imzalatılmaktadır.	1.3.1.	Etik davranış ilkeleri hazırlanarak tüm personele duyurulacak ayrıca hizmetçi eğitim planında yer alması sağlanacaktır.	Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Saruhanlı İlçe Nüfus Müdürlüğü	Etik davranış ilkeleri hizmetçi eğitim onayı ve raporu	Nisan 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından eylem öngörülmüştür.
			1.3.2.	Etik Konusunda belirlenen sloganlar personellerin e posta adreslerine gönderilecektir.	Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Saruhanlı İlçe Nüfus Müdürlüğü	Etik Sloganı e posta	Nisan 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından eylem öngörülmüştür.
			1.3.3.	Etik gün ve haftası etkinliği afiş, broşür, bilgilendirme eğitimi)	Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Saruhanlı Milli Eğitim Müdürlüğü	Afiş Broşür, bilgilendirme eğitimi	Nisan 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından eylem öngörülmüştür.
1.4.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.								Bu şartlara yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
1.5.	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Saruhanlı Kaymakamlık Birimleri mevzuatla kendisine verilmiş görevleri Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında adil ve eşit olarak vataadaş odaklı yürütmektedir.	1.5.1.	Kaymakamlık Hizmet Standartları Tablosunun güncel olması ve hem personel hem de hizmet alanlarca erişilebilir olması sağlanacaktır.	Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Saruhanlı Kaymakamlığı	Hizmet Standartları tablosunun asılması	Şubat 2023	Yeterli güvence sağlanamadığından eylem öngörülmüştür.
			1.5.2.	Kaymakamlık web sitesinde hizmete sunulacaktır.	Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Saruhanlı Kaymakamlığı	Hizmet Standartlarının Saruhanlı kaymakamlığı web sitesinde yayınlanması	Ocak 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından eylem öngörülmüştür.
1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kaymakamlık birimlerine ilişkin faaliyetler mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru (resmi yazışma kurallarına uygun) tam ve güvenilir (yetkili kişilerce zamanında imzalanmış) olarak yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
Standart 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler									
2.1.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kaymakamlık, İçişleri Bakanlığının belirlemiş olduğu stratejik planlara, vizyon ve misyonlarına uymaktadır.	2.1.	Kaymakamlık misyon, vizyon ve temel değerleri belirlenecek olup, kurumsal internet sitesinde yayınlanacaktır.	Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Saruhanlı Kaymakamlığı		MART 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından eylem öngörülmüştür.

2.2.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kaymakamlık misyonunun gerçekleştirilmesi sağlamak üzere birimlerce yürütülecek görevler valilik ve kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerinde belirlenmiştir.	2.2.	Kaymakamlık misyonunun gerçekleştirilmesi sağlamak üzere birimlerce yürütülecek görevler görev alanları doğrultusunda güncellenerek yazılı hale getirilmesi ve personele duyurulması sağlanacaktır.	Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü			MART 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından eylem öngörülmüştür.
2.3.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kaymakamlık Birimlerinde görev dağılımları her yılın başında yeniden düzenlenir	2.3.	Devam edilecektir.	Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü		Sürekli	OCAK 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından eylem öngörülmüştür.
2.4.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kaymakamlığımıza ait teşkilat şeması oluşturularak web sitesinde yayımlanacaktır.	2.4.		Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü			ŞUBAT 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından eylem öngörülmüştür.
2.5.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kaymakamlık Birimleri organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir.	2.5.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
2.6.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kaymakamlık Birimlerinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiş ve personele duyurulmamıştır.	2.6.1.	Kaymakamlık Birimlerinde yürütülen faaliyetlere ilişkin "İçişleri Bakanlığı Hassas Görev Rehberi" doğrultusunda hassas görevler belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü		Birim hassas görev envanteri	Ağustos 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından eylem öngörülmüştür.
2.7.	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Valilik İİ Planlama ve koordinasyon Müdürlüğü tarafından Kaymakamlıklar için Performans Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PERDİS) yetkilendirilmesi yapılmış olup; üçer aylık veriler gönderilmektedir.	2.7.1.	Çalışmalar üçer aylık zaman dilimleri ile gerçekleştirilmektedir.	Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	PERDİS Formları	Sürekli	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart 3: Personelin yeterliliği ve performansı

3.1.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kaymakamlık Personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma gibi çalışmaları ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
3.2.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kaymakamlık Birim yöneticilerinin ve personelinin görevlerini etkin bir şekilde yürütebilmelerini sağlayacak mevzuat düzenlemesi, hizmetçi eğitim yapılmaktadır.		Kaymakamlık birim personelinin ilgi ve deneyiminin arttıracak hizmetçi eğitim gerçekleştirilecektir.	Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Manisa Valiliği	Hizmetçi Eğitim	Haziran 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından eylem öngörülmüştür.
3.3.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Bakanlıkta mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir. Hizmet içi eğitim faaliyetleri çalışanların mesleki ve kişisel gelişimin işe uyumu sağlayacak şekilde planlanmakta ve uygulanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
3.4.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde istihdam edilen personel İçişleri Bakanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Kapsamında yapılan sınavlarla terfi uygulaması yapılmakta olup; Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde bakanlık tarafından yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
3.5.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim Dairesi Başkanlığınca düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılım sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

3.6.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kaymakamlık birim personelinin performansı ve yeterliliği bağlı olduğu yöneticisi tarafından personel ile toplantı yapılarak veya yüz yüze görüşme yapılarak değerlendirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
3.7.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kaymakamlık Birim personelinin performansı yetersiz görülenlerin performansını geliştirmeye yönelik eğitimler yapılmakta olup, tecrübeli personel yanında çalıştırılmaktadır. Ayrıca başarılı görülen personele kaymakamlığımızca Başarı belgesi verilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
3.8.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Bakanlık tarafından yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.

Standart 4: Yetki Devri

4.1.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Kaymakamlığın yürüttüğü faaliyetlere ilişkin imza ve onay mercileri imza yetkileri çerçevesinde belirlenmektedir.	4.1.1.	Kaymakamlık birimimne imza yetkileri yönergesi güncellenerek personele duyurulmaktadır.	Saruhanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü		İmza yetkileri yönergesi	Haziran 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından eylem öngörülmemiştir.
4.2.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İçişleri Bakanlığı İmza yetkileri Yönergesi çerçevesinde kaymakamlığımızda yetki devri yazılı olarak yapılmaktadır. Yetki devredilen personel görevin gerektiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Gerektiğinde bilgi verilmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
4.3.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İçişleri Bakanlığı İmza yetkileri Yönergesi çerçevesinde kaymakamlığımızda yetki devri yazılı olarak yapılmaktadır. Yetki devredilen personel görevin gerektiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Gerektiğinde bilgi verilmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
4.4.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İçişleri Bakanlığı İmza yetkileri Yönergesi çerçevesinde kaymakamlığımızda yetki devri yazılı olarak yapılmaktadır. Yetki devredilen personel görevin gerektiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Gerektiğinde bilgi verilmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
4.5.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İçişleri Bakanlığı İmza yetkileri Yönergesi çerçevesinde kaymakamlığımızda yetki devri yazılı olarak yapılmaktadır. Yetki devredilen personel görevin gerektiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Gerektiğinde bilgi verilmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart 5 - Planlama ve Programlama

5.1.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kaymakamlığımız İçişleri Bakanlığı tarafından; Misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla hazırlanan stratejik plana uymaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağladığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
------	---	---	--	--	--	--	--	--	--

5.2.	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İçişleri Bakanlığı performans programı, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Valilik ve kaymakamlık birimlerini de kapsayacak şekilde hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
5.3.	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kaymakamlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan bütçeye uymaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
5.4.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Kaymakamlık birim faaliyetleri, Bakanlığın mevzuatı, stratejik planı ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
5.5.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Bakanlık Stratejik Planı ve çalışma planı kapsamında belirlenen bakanlık amaç ve hedeflerinin gerekleri Kaymakamlığımızca yerine getirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
5.6.	İdarenin ve biriminin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik plan kapsamına hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olarak belirlenmiştir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
Standart 6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi									
6.1.	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kaymakamlığımızca amaç ve faaliyetlerimiz hedeflerine yönelik riskler belirlenmemiştir.	6.1.1.	İyileşmeler yönünde çalışmalar yapılacaktır.					Yeterli güvence sağlanamadığından 2024 yılı eylem planı sonrasında eylem öngörülmüştür.
6.2.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kaymakamlığımızca amaç ve faaliyetlerimiz hedeflerine yönelik riskler belirlenmediğinden herhangi bir değerlendirme yapılamamaktadır.							Yeterli güvence sağlanamadığından 2024 yılı eylem planı sonrasında eylem öngörülmüştür.
6.3.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kaymakamlığımızca amaç ve faaliyetlerimiz hedeflerine yönelik riskler belirlenmediğinden eylem planı oluşturulamamıştır.							Yeterli güvence sağlanamadığından 2024 yılı eylem planı sonrasında eylem öngörülmüştür.
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri									
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.	Kaymakamlığımızca amaç ve faaliyetlerimiz hedeflerine yönelik riskler belirlenmediğinden eylem planı oluşturulamamış, faaliyet ve risklere karşı uygun kontrol strateji ve yöntem belirlenmemiştir. Ancak yürütülen faaliyetlere karşı ortaya çıkan aksaklıklar idare tarafından çözüme kavuşturulmaktadır.							Yeterli güvence sağlanamadığından 2024 yılı eylem planı sonrasında eylem öngörülmüştür.
7.2.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kaymakamlığımızda yürütülen faaliyetlerde idare faaliyet alanı içinde mevzuatın gerektirdiği süreç kontrolleri yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanamadığından 2024 yılı eylem planı sonrasında eylem öngörülmüştür.
7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır malların dönemsel kontrolü ile taşınmazların kayıt ve takibi, ilgili mevzuat çerçevesinde mevcut sistemler üzerinden sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kaymakamlıkta belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmıştır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.

Standart 8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi									
8.1.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
8.2.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
8.3.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
Standart 9: Görevler ayrılığı									
9.1.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali Karar ve İşlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri yapılmaktadır. Kaymakamlığımızda harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi belirlenmiş olup; görevler ayrılığı illesine uyulmaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
9.2.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Kaymakamlığımızda görev dağılımı yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
Standart 10: Hiyerarşik kontroller									
10.1.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Kaymakamlık birimlerinde yürütülen faaliyetler, birim amirleri tarafından hiyerarşik denetim onay, imza , iptal, değiştirme vb. kapsamında kontrol edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
10.2.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Kaymakamlık birimlerinde yürütülen faaliyetler, birim amirleri tarafından hiyerarşik denetim onay, imza , iptal, değiştirme vb. kapsamında kontrol edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
Standart 11: Faaliyetlerin sürekliliği									
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.	Kaymakamlık birim faaliyetlerinde görev dağılımı çizelgesi bulunmaktadır ayrıca personelin belirli görev dağılımında yedek personel uygulamasına yer verilerek personel sorununa çözüm üretilmektedir.	1.1.1.	Kaymakamlık birimlerinde personel yetersizliği geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma yöntem veya mevzuat değişikliği ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlerin önüne geçebilmek amacıyla görev dağılımı çizelgelerinde yedek personel uygulamasına yer verilmekte olup, başka birimde faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.				Yıl boyunca	Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
11.2.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde kaymakamlık birimlerinde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
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.	Kaymakamlık birimlerinde görevden ayrılan personelin yürüttüğü faaliyetleri yürütecek yeni bir personel görevlendirilmekte veya birim içerisinde yeniden görev dağılımı yapılarak birimdeki uygun olan diğer personel görevlendirilmektedir. Ancak buna ilişkin devir formu düzenlenmemektedir.	11.3.1.	Kaymakamlık birimlerinde görevinden çeşitli sebeplerle ayrılan personelin uzun süreli 30 gün veya daha fazla ayrılan personelin işlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren Personel Genel Müdürlüğü web sayfasında yer alan "Görev devri formu " doldurulacaktır.			Görev Devir Formu	Yıl Boyunca	Yeterli güvence sağlanmadığından 2024 yılı eylem planı sonrasında eylem öngörülmüştür.

Standart 12: Bilgi sistemleri kontrolleri								
12.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılarak usulsüzlüklerin önüne geçilmektedir.						Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
12.2.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılarak usulsüzlüklerin önüne geçilmektedir.						Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
12.3.	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar Bilgi teknolojileri Genel Müdürlüğü ve sorumlu birimler tarafından geliştirilmelidir.						Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
Standart 13: Bilgi ve İletişim								
13.1.	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kaymakamlık birimlerinde internet, telefon, belgegeçer, vb. iletişim araçları kullanılmaktadır. Bunun yanı sıra faaliyetlerin çoğunluğu elektronik ortamda yürütülmektedir.						Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
13.2.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kaymakamlık Birim yönetici ve personelinin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye farklı araçlarla (uzem, mevzuat.gov.tr, e-içişleri, DERBİS, MYS) zamanında ulaşmaktadır.						Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
13.3.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kaymakamlık Birim yönetici ve personelinin faaliyetlerini yürütürken kullandıkları bilgiler güncel ve kullanışlıdır.						Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
13.4.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kaymakamlık Birim yönetici ve personeli performans programına PERDİS aracılığıyla, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin KBS, MYS gibi otomasyonlar sayesinde zamanında erişim sağlanmaktadır.						Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
13.5.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	e-içişleri, KBS, MYS, DERBİS, PERDİS birim yöneticilerinin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye sağlamakta analiz ve değerlendirmeye olanak tanımaktadır.						Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
13.6.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kaymakamlığımız yazı işleri Müdürlüğünde görev dağılım çizelgesi yapılmış olup; belirtilen görevlerin Bakanlık Misyon ve vizyonu doğrultusunda yerine getirilmektedir.						Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
13.7.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kaymakamlığımızca 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, CİMER, açık kapı vb yasal başvuru kaynakları çerçevesinde yapılan başvurular yasal düzenlemeler doğrultusunda cevaplanmaktadır.						Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
Standart 14: Raporlama								
14.1.	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.							

14.2.	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.								
14.3.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.								
14.4.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kaymakamlık birimlerinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmemiştir. Ancak mevzuat tarafından hazırlanması zorunlu kılınan raporların kimin tarafından hazırlanacağı personel görev bölümünde bildirilmiştir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.

Standart 15: Kayıt ve dosyalama sistemi

15.1.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kaymakamlık birimlerinde kullanılan e içişleri modülü ile kayıt ve dosyalama yapılmakta, gelen ve giden evrak ile birim içi haberleşmeyi kapsamaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
15.2.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir olmalıdır.	Kaymakamlık birimlerinde kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planı çerçevesinde e içişleri sistemi üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
15.3.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kaymakamlık birimlerinde kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin korunmasını sağlayacak şekilde e içişleri sistemi üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
15.4.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kaymakamlık birimlerinde kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planı çerçevesinde e içişleri sistemi üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır. Ayrıca fiziki ortamda da muhafaza edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
15.5.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kaymakamlık birimlerinde e içişleri sistemi üzerinden gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre fiziki arşiv ortamında da muhafaza edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
15.6.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kaymakamlık birimlerinde kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planı çerçevesinde e içişleri sistemi üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır. Ayrıca İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre fiziki arşiv ortamında da muhafaza edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.

Standart 16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

16.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Bakanlığımız tarafından 24.03.2011 tarih ve 2011/18 sayılı Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi Konulu genelge çıkarılarak yayınlanmış olup; Kaymakamlığımızca yasal mevzuata uyulmaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
16.2.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Kaymakamlığımız birim ve yöneticileri tarafından mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlemler yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
16.3.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart 17: İç kontrolün değerlendirilmesi									
17.1.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kiş veya idarelerin talep ve şikayetleri ayrıca iç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçlarına ilişkin olarak her yıl sonunda hizmet birimleri ile birlikte değerlendirme yapılması amaçlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
17.2.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
17.3.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
17.4.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
17.5.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
Standart 18: İç denetim									
18.1.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
18.2.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.

BİRİMLER TARAFINDAN DOLDURULACAK SÜTUNLAR

1-	MEVCUT DURUM	Bu sütuna solda yer alan genel şarta yönelik mevcut varolan uygulamalar, yapılan çalışmalar yazılacak. (Örneğin, birim görev dağılım çizelgeleri mevcuttur.)
2-	EYLEM KOD NO	Bu sütuna öngörülen eylemin numarası yazılacak. (Örneğin, 11.1.1)
3-	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	Bu sütuna öngörülecek eylem, faaliyet vb. yazılacak. Mevcut uygulama genel şarta makul güvence sağlıyor ise eylem öngörülmebilir. (Örneğin, görev dağılım çizelgesi hazırlanacak/güncellenecek ve personele duyurulacaktır.)
4-	SORUMLU BİRİM	Bu sütuna öngörülen eylemden sorumlu birim yazılacaktır. (Örneğin, Tüm Birimler / İller İdaresi Genel Müdürlüğü / İl Yazı İşleri Müdürlüğü vs.)
5-	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Bu sütuna ihtiyaç halinde öngörülen eyleme yönelik işbirliği yapılacak birim yazılacak. (Örneğin, Strateji Geliştirme Başkanlığı / Çankaya Kaymakamlığı / Tüm Birimler vs.)
6-	ÇIKTI / SONUÇ	Bu sütuna öngörülen eylemin gerçekleştirilmesi sonucunda elde edilen sonuç yazılacak. (Örneğin, Görev Dağılım Çizelgesi / Broşür / Rehber vs.)
7-	TAMAMLANMA TARİHİ	Bu sütuna öngörülen eylemin gerçekleştirilmesi planlanan tarih ay ve yıl şeklinde yazılacak. (Örneğin, Mart/2023)
8-	AÇIKLAMA	Bu sütuna; Eylem Öngörülüyor ise; Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir. Eylem Öngörülüyor ise; Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem öngörülmemiştir. İbareleri yazılacaktır.