

**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**2009-2011 YILLARI  
İÇ KONTROL STANDARTLARI  
EYLEM PLANI**

**(Planlanan Faaliyet ve Eylemler)**

**Haziran-2009**

EGO Genel Müdürlüğü

Stratejik Planlama Yayın No:8

İç Kontrol Standartları Eylem Planı

Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı sorumluluğunda " İç Kontrol Standartları Koordinasyon Kurulu" tarafından hazırlanmıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI KOORDİNASYON KURULU:

|                |                              |
|----------------|------------------------------|
| İsmail ÖZDEMİR | Koordinasyon Kurulu Başkanı  |
| Recep KONUKMAN | Üye                          |
| Mikail KAPILI  | Üye                          |
| Songül YARAR   | Üye                          |
| Mustafa MURAT  | Stratejik Planlama Danışmanı |

## İÇİNDEKİLER

|       |                                                               |    |
|-------|---------------------------------------------------------------|----|
| I.    | Giriş .....                                                   | 4  |
| II.   | Mali Yönetim ve Kontrol Sistemi .....                         | 5  |
| III.  | İç Kontrol Sisteminin Yasal Dayanakları.....                  | 5  |
| IV.   | İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri .....                    | 6  |
| V.    | İç Kontrolün Amaçları.....                                    | 6  |
| VI.   | İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları.....                | 7  |
| VII.  | İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları ve Sorumlular ..... | 11 |
| VIII. | EGO Genel Müdürlüğü Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....        | 12 |
| IX.   | İç Kontrol Standartları Eylem Planı Koordinasyon Kurulu.....  | 15 |
| X.    | İç Kontrol Standartları Eylem Planı .....                     | 15 |
| XI.   | Birimler Bazında Eylemlerin Dağılımı .....                    | 74 |
| XII.  | Aylar Bazında Eylemlerin Dağılımı .....                       | 88 |
| XIII. | Süreklilik Gerektiren Eylemler .....                          | 96 |

## I. GİRİŞ

EGO Genel Müdürlüğü ülkemizin başkenti olan Ankara'da şehir içi toplu taşıma hizmetlerini koordine eden, düzenleyen, Ankaralıları hayata taşıyan önemli bir kamu kurumudur. Otobüs ve raylı sistemleri ihtiva eden şehir içi toplu taşıma hizmetleri tüm dünyada olduğu gibi Ankara'da da büyük bir hassasiyetle ele alınmakta, vatandaşların huzurunu, rahatını, hızlı ve güvenli şehir içi ulaşımını sağlayacak önemli projelere imza atılmaktadır.

Genel Müdürlüğümüzün hizmet binası fiziki açıdan görsel güzelliği tüm boyutlarıyla yakalamış, akıllı bina sisteminin gereklerini karşılayacak şekilde düzenlenmiştir.

Genel Müdürlüğümüz kurumsal gelişim çalışmaları kapsamında da önemli faaliyetler gerçekleştirmiştir. Stratejik yönetim kurumsal gelişim çalışmalarında üst yönetim tarafından ele alınan birinci öncelikli konular arasına girmiş ve hizmetlerin etkili ve verimli olarak gerçekleşmesine dönük stratejik planlama, performans programlarının hazırlanması gibi yönetsel çalışmalar yapılmıştır.

Stratejik yönetim kapsamında Genel Müdürlüğümüzün üzerinde önemle durduğu konulardan birisi de iç kontrol standartlarının kurumsal işleyişi kolaylaştıracak, rahatlatacak ve sistematik hale getirecek şekilde ele alınarak uygulamaya konulması hususudur.

Bu kapsamda Genel Müdürlüğümüzde bir dizi çalışmalar yapılmış ve yeni uygulamalara başlanmıştır. İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanmasına ilişkin "Eylem Planı Hazırlama Rehberi" yayımlanmış, "Koordinasyon Kurulu" kurulmuş, çalışma ekibi oluşturulmuş ve hizmet içi eğitimler düzenlenerek bu konuda bilinç ve bilgi düzeyinin yükselmesine imkân sağlayacak çalışmalar yapılmıştır.

Birimler bazında iç kontrol standartlarına ilişkin yapılacak eylemler üzerinde çalışılmış her bir harcama biriminin iç kontrol standartlarına ilişkin eylemlerinin neler olabileceği konusunda beyin fırtınaları ile çalışmalar yapılmış ve birimlerin bu konudaki eylemleri yazılı hale getirilmiştir.

İç Kontrol Standartları Koordinasyon Kurulu tarafından birimler tarafından belirlenen eylemler gözden geçirilmiş, Genel Müdürlüğümüzün strateji ve politikaları çerçevesinde Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır.

Eylem Planı içinde genel bilgilendirme notları ile ayrıntılı eylemlere yer verilmiş, her eylemin sorumlu birimi, gerçekleştirme tarihi, mevcut durumu ve koordinatör birimi çizelge halinde verilmiştir. Planın son kısmında ise Eylemlerin zaman ve hizmet birimi bütünlüğü içinde "aylara ve birimlere göre eylem dağılımı tablosu" yapılarak uygulama, izleme ve değerlendirmeye kolaylık sağlanmıştır.

## II-MALİ YÖNETİM VE KONTROL SİSTEMİ

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

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

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

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

## III. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN YASAL DAYANAKLARI

Genel Müdürlüğümüzün İç Kontrol Standartları eylem planının hazırlanmasında aşağıdaki yasal mevzuat esas alınmıştır:

1. 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3.mükerrer Resmi Gazete yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
3. 18.02.2006 tarih ve 26084sayılı Resmi Gazete yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

4. 12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
5. 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
6. 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
7. 04.02.2009 tarih ve [www.bumko.gov.tr](http://www.bumko.gov.tr) adresli web sayfasında belirlenen esaslar.

#### IV. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TEMEL İLKELERİ

İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıdaki temel ilkeler dikkate alınmış ve uygulama aşamasında dikkate alınmaya devam edecektir.

1. 5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, Genel Müdürlüğümüzde etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu üst yönetici ile harcama yetkililerinde bulunmaktadır.
2. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. Genel Müdürlüğümüzde İç kontrol, faaliyetlerinin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınmaktadır.
3. İç kontrol, Genel Müdürlüğümüzün ayrı bir birimi veya görevi olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
4. İç kontrole, bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.
5. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermektedir.
6. İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alınacaktır.

## V. İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI;

5018 sayılı yasanın 56 ncı maddesi gereğince Genel Müdürlüğümüzde İç Kontrol Standartlarının uygulanmasında aşağıdaki amaçlara ulaşılması düşünülmektedir.

1. Genel Müdürlüğümüzün gelir, gider, varlık ve yükümlülükleri daha etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilecektir.
2. Faaliyetler, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirilmiş olacaktır.
3. Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluk önlenecektir.
4. Düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi akışı sağlanarak karar oluşturma ve izlemeye imkân tanınacaktır.
5. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfı önlenecek ve kayıplara karşı korunma sağlanmış olacaktır.

## VI. İÇ KONTROLÜN UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI;

İç kontrol; kurumun genel hedeflerini gerçekleştirme konusunda makul güvence elde etmek amacıyla tasarlanıp uygulanan faaliyet ve işlemlerdir. Bu yüzden etkin bir iç kontrol sürecinin ön şartı hedeflerin açık biçimde belirlenmesidir. Bu kapsamda kurumumuz stratejik planını yapmış açık, ölçülebilir, uygulanabilir ve ulaşılabilir amaç ve hedeflerini belirlemiştir.

Eksiksiz bir iç kontrol sisteminin temeli kontrol ortamına dayanır. Kontrol ortamı iç kontrolün genel kalitesini etkileyen atmosferi yaratmanın yanı sıra iç kontrol disiplinini sağlayıp, iç kontrolün temelini oluşturur. Hangi stratejinin ve ne tür amaçların belirleneceği konusunda kontrol ortamının genel bir etkisi vardır ve kontrol faaliyetlerinin niteliğini belirler. Açık hedefler belirlemek ve etkin bir kontrol ortamı tesis etmek suretiyle, kurum misyonunun ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine çalışılırken karşılaşılan risklerin değerlendirilmesi bu risklere uygun yanıtın geliştirilmesi için bir zemin oluşturur. Risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik ana strateji iç kontrol faaliyetleri aracılığıyla gerçekleştirilir. Kontrol faaliyetleri önleyici ve/veya ortaya çıkarıcı mahiyette olabilir. Hedefleri gerçekleştirmek için iç kontrol faaliyetlerinin tamamlayıcı unsuru düzeltici önlemlerdir. Kontrol faaliyetlerinin ve düzeltici önlemlerin maliyetleri bunlardan sağlanacak yararlarla orantılı olmalıdır (maliyet etkinliği). Kurumumuz kontrol sisteminin tasarlanmasında bu ilkedan hareketle fayda/maliyet analizi yaparak maliyet etkinliğini sağlamaya önem vermiştir.

Etkin bilgi ve iletişim bir kurumun iş görmesi ve faaliyetlerini kontrol etmesi için yaşamsal önemdedir. Kurum yönetimi kurum içi işler için olduğu kadar kurum dışı işlerle bağlantılı olarak uygun, eksiksiz, güvenilir, doğru ve vaktinde iletişim kurmaya ihtiyaç duyar. Hedeflerini gerçekleştirmek için kurumun her kesiminde bilgiye ihtiyaç vardır. Son olarak da, iç kontrol organizasyonun karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli biçimde uyum göstermesi gereken dinamik bir süreç olduğundan, iç kontrolün değişen

hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sistemini izlemek gerekir.

Özetleyecek olursak konulan iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda başlıklar halinde açıklanmıştır:

### 1.Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrole ilişkin havayı ifade eden bir unsurdur. Kontrol ortamı, bir kuruluştaki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade eder. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kuruluştaki kontrol bilinci kontrol ortamının özünü meydana getirmektedir. Ayrıca, kontrole ilişkin çevresel faktörler de kontrol ortamı kapsamında mütalaa edilmektedir.

Bu bağlamda;

—İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.

—Etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.

—Ayrıca, performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.

—İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur.

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için kontrole bakışın pozitif olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Bu görev ifa edilirken kurumun alt kademe yöneticileri ile diğer çalışanlarının da katkısı gerçekleştirilmelidir.

Kısaca, uluslararası standart ve uygulamalara bakıldığında kontrol ortamını oluşturan veya etkileyen ve aşağıda sıralanan çeşitli faktörler söz konusu olmaktadır;

-Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık,

-Uzmanlık ve liyakate önem verilmesi,

-Teşkilat yapısı,

-Yetki devri ve paylaşımı

-Beşeri sermayenin iyi kullanılması,

-Merkezi uyumlaştırma birimi ile iyi ilişkiler,

- Bütçe sistemi,
- Yönetim raporlama sistemi,
- Muhasebe ve finansal kontrol süreçleri,

Kurum içi kontrolün yürütülmesinde kontrol ortamını etkileyen faktörlerin izlenmesi ve gözlenmesi önem arz etmektedir. Bunun için yönetimimiz gerekli tedbirlerin alınması ve uygulanması hususunda gerekli hassasiyeti göstermektedir.

## 2. Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdarelerin, stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kurumsal risk yönetiminin bir unsurudur. Risk değerlendirmesinin yapılabilmesi için ayrıca kurumsal amaç ve hedeflerin açık ve net olarak ortaya konulması gereklidir. Kurumsal amaç ve hedefler idarelerin hazırlayacağı stratejik plan ve performans programında yer alacak olan amaç ve hedeflerdir. Risk değerlendirmesi anılan dokümanlardaki amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyecek olayların değerlendirilmesidir. Böylece söz konusu amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve sürecin yönetilmesi sağlanmış olacaktır.

Özetle, risk değerlendirmesi, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, etkilerinin analiz edilmesi ve yönetilmesi şeklinde tanımlanabilir.

## 3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, yönetimin emir ve direktiflerine uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır. İç kontrolün ayrılmaz bir parçası olan kontrol faaliyetleri kontrol süreçleri olarak da adlandırılmaktadır.

Kontrol faaliyetleri, önleyici, tespit edici ve düzeltici olarak belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır. Ayrıca kontrollerin yetersiz olduğu alanlarda ilave kontrollerin uygulanması da gerekli olabilir.

Kontrol faaliyetlerini çeşitli şekillerde sınıflandırmak mümkündür;

- Mali kontrol,

- Muhasebe kontrolü,
- Süreç kontrolü,
- İdari kontrol

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Belirlenen bu faaliyetlerin merkezi uyumlaştırma birimi olan Maliye Bakanlığınca belirlenen standart ve yöntemlerle uyushması gerekmektedir. En azından aykırı olmamalıdır.

Kontrol faaliyetleri bir kurumun her kademesinde ve tüm faaliyet ve fonksiyonlarına yönelik oluşturulur. Uluslararası standart ve uygulamalarda kontrol faaliyetleri; onay, yetkilendirme, doğrulama, mutabakat, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve görevler ayrılığı gibi çeşitli aktiviteler olarak tanımlanmaktadır. Kurumlarca bu aktivitelere manüel veya dijital ortamda başka aktiviteler eklenebilir.

Kuruluşumuz iç kontrol sistemi kapsamında tasarlanan ve uygulamaya konulacak olan kontrol faaliyetlerinin, kontrol sistemi amaçlarına ulaşılmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olmasına özen göstermiş, ayrıca, kontrol faaliyetlerinin yeterli olması ve kurumsal amaçlarla bütünlük içinde olması gerekliliğinden hareketle çalışmalarını yürütmüş ve yürütmeye devam etmektedir.

#### 4. Bilgi ve İletişim

İç kontrolün diğer bir unsuru bilgi ve iletişimdir. Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

Ayrıca, kurum içinde etkin bir iletişim ağına kurulması gereklidir. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalıdır. Aynı şekilde kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimi sağlayacak bilişim ağıları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır. Ayrıca kurumun dış iletişime de açık olduğu belirtilmelidir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerimiz yasalar çerçevesinde gerekli önlemleri almakta geleneksel yapı ve yaklaşımları terk ederek yeni sistemin öngördüğü yaklaşım ve yöntemleri benimsemekte ve yukarıda belirtilen ilkeler çerçevesinde uygulamaları hayata geçirmektedir.

## 5. Gözetim

Bir başka iç kontrol unsuru ise gözetimdir. İzleme olarak da adlandırılan bu unsur; iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade etmektedir. Gözetimden maksat; iç kontrol amaçlarının gerçekleştirilebilmesi, sistemin geliştirilmesi ve tekâmül ettirilmesidir. İç kontrolün amaçlarının gerçekleştirilebilmesi ve güvence altına alınabilmesi için etkin ve yeterli bir gözetimin uygulanabilmesi gereklidir.

Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır. Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda ifade edilen iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesine ilişkin eylem ve faaliyetleri katılımcı bir çalışma ile belirlemiş ve kurumun iç kontrol eylem planını bu çerçevede tasarlamıştır.

Tüm bu izleme ve değerlendirmeler iç kontrol sisteminin gelişmesine katkıda bulunacaktır.

## VII. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE SORUMLULUK ALANLARI VE SORUMLULAR

### 1- İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları

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

### 2- İç Kontrol Konusunda Sorumlular

5018 sayılı yasa uyarınca; Kurumumuz iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları şunlardır:

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

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

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

**Muhasebe Yetkilileri:** Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu ve saydamlığın sağlanması.

**Gerçekleştirme Görevlileri:** İç kontrolün uygulaması.

**Personel:** İç kontrolü yaşama geçirilmesi, işlemlerin yürütülmesi, gözden geçirilmesi ve yanlış uygulamaların düzeltilmesi.

## VIII. EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

### Harcama Birimleri

1. Özel Kalem Müdürlüğü
2. Hukuk Müşavirliği
3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
4. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
5. Sağlık Servisi
6. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
7. Yazı İşleri Müdürlüğü
8. Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
9. Teftiş Kurulu Müdürlüğü
10. İç Denetim Birimi
11. Sivil Savunma Uzmanlığı
12. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
13. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
14. Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı
15. Ulaşım Dairesi Başkanlığı
16. Otobüs İşletmesi Dairesi Başkanlığı
17. Satınalma Dairesi Başkanlığı

İç kontrol standartları eylem planı EGO Genel Müdürlüğü'nün tüm birimlerinin katılımıyla hazırlanmıştır. Buna göre genel başlıklar altında aşağıdaki çalışmalar yapılacaktır:

**1-Kontrol Ortamı Standartları:**

**Standart 1-** Etik Değerler ve Dürüstlük: Kurumumuzun değerleri ve ilkeleri esas alınarak yaygınlaştırılacaktır.

**Standart 2-** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: Kurumumuzun değerleri ve ilkeleri esas alınarak yaygınlaştırılacaktır.

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

**Standart 4-** Yetki Devri: İş ve işleyişte hızlılığı, etkinliği ve memnuniyeti sağlayacak “yetkilendirme” ve “yetkelendirme” ye önem verilecektir.

**2- Risk Değerlendirme Standartları:**

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

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

**3- Kontrol Faaliyetleri Standartları:**

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

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

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

**Standart 10** –Hiyerarşik Kontroller: her kademedeki yönetici tarafından görev alanına giren konularda gerekli kontrolleri periyodik dilimlerde ve gerekli görülen durumlarda yapacaktır.

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

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

**4- Bilgi ve İletişim Standartları:**

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

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

**Standart 15-**Kayıt ve Dosyalama Sistemi: Veriler; güvenilir, sürekli, kapsamlı olarak kayıt altına alınacaktır.

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

#### **5- İzleme Standartları:**

**Standart 17-** İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İç kontrol sistemi yıl boyunca etkin olarak ele alınacak, iç kontrol eylem planı süreç haritası içerisinde uygulanarak periyodik değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

**Standart 18-** İç Denetim: İç denetim faaliyeti belirlenen standartlara uygun olarak yürütülecektir.

#### **IX. İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI KOORDİNASYON KURULU:**

|                |                              |
|----------------|------------------------------|
| İsmail ÖZDEMİR | Koordinasyon Kurulu Başkanı  |
| Recep KONUKMAN | Üye                          |
| Mikail KAPILI  | Üye                          |
| Songül YARAR   | Üye                          |
| Mustafa MURAT  | Stratejik Planlama Danışmanı |

**X.**

**2009-2011 YILLARI**

**İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**



| BİLEŞEN NO-I                                                                                                                                                  |  | KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                 |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |                   |                                        |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|
| STANDART -1.                                                                                                                                                  |  | Etik Değerler ve Dürüstlük                                                  |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |                   |                                        |               |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                 |  | Mevcut Durum                                                                | Planlanan Faaliyet/Eylem                                                                                                                                                                                                                      | Çıktı/Sonuç                                                                                      | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim |
| 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında üst yönetim olumlu bakış açısı geliştirmeli, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. |  | İç kontrol sisteminin önemi ve faydaları hususunda yönetim bilgi sahibidir. | 1.1.1. İç kontrol sisteminin kurulmasında öncelikle; çalışmalara uygun tutum takınmaları ve destek vermeleri için birim yöneticileri ve tüm personel, kurumumuzda uygulanacak iç kontrol standartları konusunda bilgilendirilecektir.         | İç kontrol sisteminin bilirliliği ve benimsenmesi sağlanmış olacaktır.                           | Ağustos 2009      | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm birimler  |
|                                                                                                                                                               |  |                                                                             | 1.1.2. Çalışmalar proje disiplini içerisinde ve ilgili komisyonların bilgi ve gözetiminde, çalışanların katılımı ile yürütülecektir.                                                                                                          |                                                                                                  | Süreklili         |                                        |               |
|                                                                                                                                                               |  |                                                                             | 1.1.3. İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim, seminer, el kitabı ve kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vb. faaliyetler yapılacaktır.                                                                                             |                                                                                                  | Ağustos 2009      |                                        |               |
| 1.2. İç kontrol sisteminin uygulanmasında kararlılık gösterilmeli ve tüm harcama yetkilileri örnek davranış sergilemelidir.                                   |  |                                                                             | 1.2.1. Kurumumuzca yürütülen faaliyet ve hizmetlere ilişkin tüm süreçlerde iç kontrol standartlarına uygunluk gözetilerek her tür eylem ve işlemlerde bu standartlara uygun örnek davranışlar ve kararlı tutum yöneticilerce sergilenmelidir. | İç kontrol sisteminin kararlılıkla uygulanması sağlanacak ve örnek davranışlar sergilenmektedir. | Süreklili         | Genel Müdürlük Makamı                  |               |

| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                 |  |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |                   |                                               |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------|
| STANDART -1.                                                                |  | Etik Değerler ve Dürüstlük                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |                   |                                               |               |          |
| Genel Şartlar                                                               |  | Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |                   |                                               |               |          |
| Genel Şartlar                                                               |  | Mevcut Durum                                                                                 | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Çıktı /Sonuç                                         | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. |  | Kurum etik kurulu ilgili mevzuat çerçevesinde oluşturulmuş olup çalışmalarını yürütmektedir. | 1.3.1. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik yapan kanun , Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 2004/27 no'lu Başbakanlık Genelgesi gibi, kamu etik kültürü konusunda yapılan yasal ve idari düzenlemeler gereği, kurum misyonu da göz önüne alınarak etik kurulu oluşturulacaktır. | Etik ilke ve değerlere bağlılık sağlanmış olacaktır. | Ağustos 2009      | Genel Müdürlük Makamı                         | Tüm birimler  |          |
|                                                                             |  |                                                                                              | 1.3.2. Etik Kuralları'nın tüm personel tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla etik kültürü konusunda eğitimler yapılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                        | Etik ilke ve değerlere bağlılık sağlanmış olacaktır. | Sürekli           | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı |               |          |

| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |                                                                     |                   |                                               |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------|
| Etik Değerler ve Dürüstlük                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |                                                                     |                   |                                               |               |          |
| Personel davranışlarını belirleyen kurallardan bilinmesi sağlanmalıdır.      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |                                                                     |                   |                                               |               |          |
| Genel Şartlar                                                                | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                     | Çıktı /Sonuç                                                        | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.  | Kurumumuz etik kurulu ilgili mevzuat çerçevesinde oluşturulmuş olup çalışmalarını yürütmektedir.                                                                                                                                                                                              | 1.3.3. Belirlenen etik kurallar kapsamında Etik Sözleşmesi, tüm personel tarafından imzalanarak şahsi dosyalarına konulacaktır.                                                               | Etik ilke ve değerler bağliik sürekli gözetim altında tutulacaktır. | Kasım 2009        | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm birimler  |          |
|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1.3.4. Etik kuralların benimsenmesi hususunda, personel davranışları periyodik olarak birim sorumluları tarafından izlenecek ve etik kuralları, birimlerde görülebilecek şekilde asılacaktır. | Etik kurallarının içselleştirilmesi sağlanmış olacaktır.            | Sürekli           | Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı          |               |          |
| 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Kurumumuzca yürütülen tüm faaliyetler stratejik planımızda belirlenmiş olduğumuz amaç ve hedefler kapsamında yürütülmekte olup uygulama sonuçları ilgili yasalarda öngörülen süre ve sınırlar içerisinde raporlanarak ilgili merci ve makamlara gönderilmekte ayrıca kamuoyuna sunulmaktadır. | 1.4.1. Yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması ile kolaylıkla ulaşılabilir olması sağlanacaktır.                                                 | Bilgi ve belgelerin tam ve güvenilir olması sağlanacaktır.          | Sürekli           | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı        |               |          |

| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                        |               |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|
| BİLEŞEN NO-I                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Etik Değerler ve Dürüstlük                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                        |               |
| STANDART -1.                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                        |               |
| Genel Şartlar                                                                | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Çıktı /Sonuç                                                                                                                                                                                                                               | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim |
| 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Kurumumuzca yürütülen tüm faaliyetler stratejik planımızda belirlenmiş olduğumuz amaç ve hedefler kapsamında yürütülmekte olup uygulama sonuçları ilgili yasalarda öngörülen süre ve sınırlar içerisinde raporlanarak ilgili merci ve makamlara gönderilmekte ayrıca kamuoyuna sunulmaktadır. | 1.4.2. Kurum amaç ve hedeflerine ilişkin gerçekleştirme düzeyleri sistematik ve düzenli olarak raporlanacak, bu raporların çeşitli iletişim araçları vasıtası ile kamuoyu ile paylaşılması sağlanacaktır.                                                                                                               | Bilgilerin raporlama ilkelerine uygun raporlanması ve kamuoyu ile paylaşılması sağlanacaktır.                                                                                                                                              |                   | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |               |
| 1.5. İdare, personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranmalıdır.       | İdaremiz anayasa ve yasalarda öngörülen kurallar çerçevesinde personel ve vatandaşlara eşit davranma hususunda özel çabalar göstermektedir.                                                                                                                                                   | 1.5.1. Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde personel ve hizmet alanlar bakımından ayırım gözetilmeyecek herkese eşit ve adil davranılacaktır.<br><br>1.5.2. Adalet ve eşitlik kurallarına aykırı davranışlar, iş ve işlemlere ilişkin şikayet ve taleplerin etik kurulunca görüşülüp karara bağlanması sağlanacaktır. | Gerek personelimizin gerek hizmet verdiğimiz vatandaşların memnuniyet düzeyi artırılmış olacaktır.<br><br>Kurum içerisinde meydana gelebilecek adalet ve eşitlik ilkelerine aykırı davranışların ortadan kaldırılması sağlanmış olacaktır. | Sürekli           | Genel Müdürlük Makamı                  | Tüm birimler  |

| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                         |                                                                                       |                   |                                        |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|----------|
| BİLEŞEN NO-I                                                                                  | Etik Değerler ve Dürüstlük                                                                                            |                                                                                                                                         |                                                                                       |                   |                                        |               |          |
| STANDART -1.                                                                                  | Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.                            |                                                                                                                                         |                                                                                       |                   |                                        |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                 | Mevcut Durum                                                                                                          | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                               | Çıktı /Sonuç                                                                          | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | İdaremiz faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemler alınacaktır. | 1.6.1. Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemler alınacaktır.               | Doğru ve güvenilir bilginin üretilmesi sağlanacaktır.                                 | Sürekli           | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
|                                                                                               |                                                                                                                       | 1.6.2. Birim yöneticileri hiyerarşik kontrolleri sağlayarak, faaliyetlerin otomasyondan yürütülmesine yönelik çalışmalar yapacaklardır. | Otomasyon sisteminin kurulması sağlanacaktır.                                         |                   | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı         |               |          |
|                                                                                               |                                                                                                                       | 1.6.3. Kalite sistemi hayata geçirilecektir.                                                                                            | Her iş ve faaliyetin belli standartlara uygun olarak yürütülmesi sağlanmış olacaktır. | Haziran 2010      | Kalite Kurulu                          |               |          |

| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                               |                   |                                               |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|
| BİLEŞEN NO-I                                                                                                                                            | Miyon, organizasyon yapısı ve görevler                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                               |                   |                                               |               |
| STANDART -2.                                                                                                                                            | İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                               |                   |                                               |               |
| Genel Şartlar                                                                                                                                           | Mevcut Durum                                                                                                                                                                | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                    | Çıktı /Sonuç                                                                                  | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim |
| 2.1. İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.                                         | Kurumumuz stratejik planı yapılmış olup bu planda miyon, vizyon, ilke ve değerlerimiz belirlenerek kamuoyuna açıklanmıştır.                                                 | 2.1.1. Kurumumuz stratejik planında tespit edilen kurum miyon ve vizyonunun tüm çalışanlarca bilinmesi ve benimsenmesini sağlamak amacıyla yazılı hale getirilecektir.                                       | Kurum miyon ve vizyonunun bilimsel düzeyinin artırılması ve benimsenmesi sağlanmış olacaktır. | Eylül 2009        | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı        | Tüm birimler  |
|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             | 2.1.2. Genel Müdürlüğün miyon ve vizyonunun personel tarafından benimsenmesi için hizmet içi eğitim düzenlenecek bununla birlikte miyon ve vizyonun pano, web sayfası vb yollarla duyurulması sağlanacaktır. |                                                                                               |                   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı |               |
| 2.2. Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Kurumumuz birimlerinde yerine getirilecek görevler bilinmektedir.                                                                                                           | 2.2.1. Kurumun/birimin miyonları çerçevesinde yerine getirecekleri faaliyet ve hizmetlerin analizi yapılarak iş tanımları yapılacak ve personele duyurulacaktır.                                             |                                                                                               | Ekim 2009         |                                               |               |

| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |                   |                                               |               |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------|
| BİLEŞEN NO-I                                                                                                                                                                  | Miyon, organizasyon yapısı ve görevler                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |                   |                                               |               |          |
| STANDART -2.                                                                                                                                                                  | İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |                   |                                               |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                 | Mevcut Durum                                                                                                                                                                 | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                     | Çıktı /Sonuç                                                                       | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |                                                                                                                                                                              | 2.3.1. Yapılan iş tanımları kapsamında personelin yetki ve sorumlulukları ayrıntılı olarak tespit edilerek görev dağılım çizelgeleri yazılı olarak oluşturulacak ve personele tebliğ edilecektir.             | Görev dağılım çizelgelerinin oluşturularak personele duyurulması sağlanacaktır.    |                   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm birimler  |          |
| 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.                                                         | Kurum ve birimlerin teşkilat şemaları norm kadro ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olup görev dağılımı yapılmıştır.                                                        | 2.4.1. Kurumbirbir organizasyon yapısı misyon ve vizyon esas alınarak revize edilecek, görev dağılımları fonksiyonel olarak yapılacak ve görev dağılımının organizasyon yapısına uyumlu olması sağlanacaktır. | Kurum yapısına paralel olarak fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiş olacaktır. | Aralık 2009       |                                               |               |          |

| BİLEŞEN NO-I                                                                                                                                                          |                                           | KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                                                                                                                               |                                                                                                                  |                   |                                               |               |          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------|--|
| STANDART -2.                                                                                                                                                          |                                           | Misyon, organizasyon yapısı ve görevler                                                                                                                                                   |                                                                                                                  |                   |                                               |               |          |  |
|                                                                                                                                                                       |                                           | İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.              |                                                                                                                  |                   |                                               |               |          |  |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                         | Mevcut Durum                              | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                 | Çıktı /Sonuç                                                                                                     | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |  |
| 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Kurumumuz organizasyon yapısı belirlidir. | 2.5.1. Kurum/birim organizasyon yapısı ile temel yetki ve sorumluluk dağılımı, stratejik yönetim ilkeleri esas alınarak oluşturulacak bu kapsamda iç çalışma yönergeleri hazırlanacaktır. | Kurum/Birim organizasyon yapısı ile temel yetki ve sorumluluklar iyi yönetim ilkelerine dayandırılmış olacaktır. | Ocak 2010         | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |  |

| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                          |                   |                                               |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------|
| 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. |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                          |                   |                                               |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                | Mevcut Durum                                                                                                                                   | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                               | Çıktı /Sonuç                                                                             | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.                                        | Kurumumuz bünyesinde gizlilikle yürütülmesi gereken görevlerin var olduğu ve buna ilişkin gerekli önemin gösterilmesi gerektiği bilinmektedir. | 2.6.1. Faaliyetlerin yürütülmesinde hassasiyet arz eden görev, iş ve işlemler tespit edilerek, bunlara ilişkin süreç ve prosedürler belirlenecek bu hususta personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır. | Görev analiz sonuçları doğrultusunda öncelikli ve önemli görevler belirlenmiş olacaktır. | Şubat 2010        | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
| 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.                                                                     | Yöneticiler verilen görevlerin takibatını mevcut imkanlar doğrultusunda yapmaktadırlar.                                                        | 2.7.1. Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesi aşamasında sistematik şekilde bilgi toplanması ve bu bilgilerin analizinin yapılması sağlanacaktır.                                                          | Faaliyetlerin istenilen düzeyde yerine getirilmesi sağlanmış olacaktır.                  | Sürekli           |                                               |               |          |

| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                                                                   |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                   |                              |                                                      |          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|----------|--|
| STANDART -3.                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                   |                              |                                                      |          |  |
| Genel Şartlar                                                                                                                 | Mevcut Durum                                                                                  | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Çıktı /Sonuç                                                                                                  | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim            | Sorumlu Birim                                        | Açıklama |  |
| <p><b>3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.</b></p> | <p>İnsan kaynakları yönetimi yasalarda belirlenen kriterler çerçevesinde yürütülmektedir.</p> | <p><b>3.1.1.</b> Kurumun personel istihdamı, yer değiştirilmesi, üst görevlere atanması, eğitimi, performans değerlendirilmesi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlarla ilgili yürütülen faaliyetler, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlayacak biçimde tasarlanacaktır.</p> | <p>İnsan kaynakları yönetimi uygulamaları kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlayacaktır.</p> | <p>Şubat 2010</p> | <p>Genel Müdürlük Makamı</p> | <p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı</p> |          |  |

| BİLEŞEN NO-I                                                                                                                                             |                                                                                         | KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                        |                      |                                               |               |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------|
| STANDART -3.                                                                                                                                             |                                                                                         | Personelin yeterliliği ve performansı                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |                      |                                               |               |          |
| İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                        |                      |                                               |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                            | Mevcut Durum                                                                            | Planlanan Faaliyet/Eylem                                                                                                                                                                                                                                                               | Çıktı /Sonuç                                                                                           | Tamamlanma Tarihi    | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.                    | Yönetici ve personeller görevlerini en uygun şekilde gerçekleştirmeye çalışmaktadırlar. | 3.2.1. Personelin faaliyet ve hizmetleri etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadıklarını belirleyecek süreçler oluşturulacak bu kapsamda yetersiz personelin eksikliklerinin giderilmesine yönelik olarak gerekli tedbirler alınacaktır. | İnsan kaynakları yönetimi uygulamaları kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlayacaktır. | Mart 2010            | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
|                                                                                                                                                          |                                                                                         | 3.2.2. Tüm birimler her yıl personelin ihtiyaç duydukları eğitimleri tespit ederek bildirecekler ve yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında personele en az 60 saat hizmetçi eğitim ve destekleyici eğitim verilmesi sağlanacaktır.                                        |                                                                                                        | Her yıl Şubat Ayında |                                               |               |          |
|                                                                                                                                                          |                                                                                         | 3.2.3. Personelin objektif esaslar çerçevesinde değerlendirilmesi amacıyla kişisel performans ölçütleri oluşturulacaktır.                                                                                                                                                              |                                                                                                        | Sürekli              |                                               |               |          |

| BİLEŞEN NO-I                                                                                                                                             |                                                                                                             | KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                                                                                                                                                          |                                                                               |                   |                                               |               |          |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------|--|--|
| STANDART -3.                                                                                                                                             |                                                                                                             | Personelin yeterliliği ve performansı                                                                                                                                                                                |                                                                               |                   |                                               |               |          |  |  |
| İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |                   |                                               |               |          |  |  |
| Genel Şartlar                                                                                                                                            | Mevcut Durum                                                                                                | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                            | Çıktı /Sonuç                                                                  | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |  |  |
| 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.                                                                | Kurumumuz bünyesinde oluşan açık iş pozisyonlarına en uygun adayın yerleştirilmesine özen gösterilmektedir. | 3.3.1. Personel ihtiyaç duyulan yerde, kabiliyet ve eğilimlerine uygun olacak işlere yerleştirilecek ve bu personelin mesleki yeterliliği ve yetenekleri doğrultusunda görevlerini yerine getirmeleri sağlanacaktır. | Kurumumuz insan kaynağının etkin ve verimli kullanılması sağlanmış olacaktır. | Sürekli           | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |  |  |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                             | 3.3.2. Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesine yönelik olarak personelin istihdamında ve görevlendirilmesinde, oluşturulacak kriterler çerçevesinde mesleki yeterlilik esas alınacaktır.                               |                                                                               |                   |                                               |               |          |  |  |

| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                                                                                              |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                               |                   |                                               |               |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------|
| BİLEŞEN NO-I                                                                                                                                             | KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                               |                   |                                               |               |          |
| STANDART -3.                                                                                                                                             | Personelin yeterliliği ve performansı                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                               |                   |                                               |               |          |
| İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                               |                   |                                               |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                            | Mevcut Durum                                                                                                           | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                       | Çıktı /Sonuç                                                                  | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.  | Kurumumuzun personel alımı, terfi gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlarda yeni düzenlemeler yapılmaktadır. | 3.4.1. Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesine yönelik olarak personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde, oluşturulacak kriterler kapsamında liyakat ilkesine uyulacak ve bu bağlamda personelin performansını ölçecek somut ölçütler tespit edilecektir. | Kurumumuz insan kaynağının etkin ve verimli kullanılması sağlanmış olacaktır. | Mart 2010         | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                        | 3.4.2. Atamalar liyakat ilkesine göre, başarı ve bilimsel usuller esas alınarak yapılacaktır.                                                                                                                                                                                   |                                                                               | Sürekli           |                                               |               |          |

| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                                                                                                                 |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                 |                       |                                               |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------|
| BİLEŞEN NO-I                                                                                                                                                                |                                                                                                  | Personelin yeterliliği ve performansı                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                 |                       |                                               |               |          |
| STANDART -3.                                                                                                                                                                |                                                                                                  | İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.                                                                    |                                                                                                                 |                       |                                               |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                               | Mevcut Durum                                                                                     | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                   | Çıktı /Sonuç                                                                                                    | Tamamlanma Tarihi     | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.       | Faaliyet ve hizmetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesine yönelik çabalar gösterilmektedir. | 3.5.1. Faaliyet ve hizmetlerin her görev için etkin, etkili ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek hizmet içi eğitimler her yıl planlanacak ve gerektiğinde güncellenecektir. | Faaliyet ve hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.                                            | Sürekli               | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
| 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususların yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir.         | 3.6.1. Personel tespit edilmiş performans kriterleri kapsamında yılda en az bir kez değerlendirilecek ve bu kapsamda sonuçlar personelle birlikte ele alınacaktır.                                                          | Performans değerlendirilmesi sayesinde çalışanlar arası rekabet sağlanacak ve işin kalitesi artırılabilecektir. | Her yıl Aralık Ayında |                                               |               |          |

| BİLEŞEN NO-I                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                          | KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                   |                   |                                               |               |          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------|--|
| STANDART -3.                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                          | Personelin yeterliliği ve performansı                                                                                                                                                                                                                               |                                                                   |                   |                                               |               |          |  |
| İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                   |                   |                                               |               |          |  |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                                                                | Mevcut Durum                                                                             | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                           | Çıktı /Sonuç                                                      | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |  |
| 3.7. Performans değerlendirilmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususların yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir. | 3.7.1.Belirlenen kriterler esas alınarak performans değerlendirilmesi sonucunda performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacak, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir. | Kurumun organizasyonel hedeflerine ulaşması kolaylaştırılacaktır. | Süreklili         | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |  |

| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |                    |                                                      |                     |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| BİLEŞEN NO-I                                                                                                                                                                                                                                          | Personelin yeterliliği ve performansı                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |                    |                                                      |                     |          |
| STANDART -3.                                                                                                                                                                                                                                          | İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |                    |                                                      |                     |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                                                                                         | Mevcut Durum                                                                                                                                             | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                       | Çıktı /Sonuç                                                                                              | Tamamlanma Tarihi  | Koordinatör Birim                                    | Sorumlu Birim       | Açıklama |
| <p><b>3.8.</b> 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.</p> | <p>İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususların yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir.</p>                                                          | <p><b>3.8.1.</b> Kurum/birim yönetmelik ve yönergelerinde insan kaynakları yönetimi kapsamında personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi vb. önemli hususlar yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.</p> | <p>Personeller tarafından, insan kaynakları yönetimi hususlarının öneminin anlaşılması sağlanacaktır.</p> | <p>Aralık 2009</p> | <p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı</p> | <p>Tüm Birimler</p> |          |

| BİLEŞEN NO-I                                                                                                                                                                        |  | KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |              |                                               |                   |               |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------|----------|
| STANDART -4.                                                                                                                                                                        |  | Yetki Devri                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |              |                                               |                   |               |          |
| İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. |  |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |              |                                               |                   |               |          |
|                                                                                                                                                                                     |  | Genel Şartlar                                                                            | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                                                | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                     | Çıktı /Sonuç | Tamamlanma Tarihi                             | Koordinatör Birim | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.                                                                                        |  | İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususların yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir. | 4.1.1. İş analizleri sonucunda elde edilen veriler doğrultusunda oluşturulacak iş akış çizelgelerine uygun olarak hazırlanacak imza ve onay mercileri, tüm birimler itibarıyla belirlenecek ve "İmza Yetkileri Yönergesi" ile tüm personele duyurulacaktır. | Yürütülecek işlemlere ilişkin imza ve onay mercileri önceden belirlenerek vakit kayıpları önlenmiş olacaktır. | Ocak 2010    | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler      |               |          |

| BİLEŞEN NO-I                                                                                                                                                                               |                                                                  | KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                           |                   |                                               |               |          |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------|--|--|
| STANDART -4.                                                                                                                                                                               |                                                                  | Yetki Devri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                           |                   |                                               |               |          |  |  |
| İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.        |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                           |                   |                                               |               |          |  |  |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                              | Mevcut Durum                                                     | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Çıktı /Sonuç                                                                                              | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |  |  |
| 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Yetki devri en uygun şekilde gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır. | 4.2.1.Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetkiyle orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişiye bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır. Yetki devirleri devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir. | Yetki devri yazılı olarak belirlenerek, çalışanlar tarafından açık bir şekilde anlaşılması sağlanacaktır. | Sürekli           | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |  |  |

| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                                     |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            |                                                                 |                   |                                               |               |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------|
| BİLEŞEN NO-I                                                                                    | Yetki Devri                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                            |                                                                 |                   |                                               |               |          |
| STANDART -4.                                                                                    | İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. |                                                                                                                                                            |                                                                 |                   |                                               |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                   | Mevcut Durum                                                                                                                                                                        | Planlanan Faaliyet/Eylem                                                                                                                                   | Çıktı/Sonuç                                                     | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.                               |                                                                                                                                                                                     | 4.3.1. Yetki devri hiyerarşik kademelendirme ve devredilen yetkinin önemi esas alınarak, yönergede belirlenen kriterlere uygun olarak yapılacaktır.        | Yetki devri en etkin şekilde gerçekleştirilmiş olacaktır.       | Sürekli           |                                               |               |          |
| 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Yetki devri en uygun şekilde gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.                                                                                                                    | 4.4.1. Yetkinin görevin gerekli kıldığı nitelikler çerçevesinde risk faktörü ve liyakat ilkeleri esas alınarak uygun personele devredilmesi sağlanacaktır. | Yetki devri sonrası aksaklıkların yaşanması önlenmiş olacaktır. | Sürekli           | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |

| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                                                                                                     |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |                   |                                                      |                     |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------|---------------------|
| BİLEŞEN NO-I                | Yetki Devri                                                                                                                                                                         |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |                   |                                                      |                     |
|                             | İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |                   |                                                      |                     |
| STANDART -4.                | Genel Şartlar                                                                                                                                                                       | Mevcut Durum                                                            | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Çıktı /Sonuç                                                     | Tanımlanma Tarihi | Koordinatör Birim                                    | Sorumlu Birim       |
|                             | <p><b>4.5. Yetki devredilen</b> personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.</p>         | <p>Yetki devri en uygun şekilde gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.</p> | <p><b>4.5.1.</b> Yetki verilen personel, verilen yetkinin kullanılması esnasında ortaya çıkan hususlar ile yetkinin sonuçlarına ilişkin olarak, belirli aralıklarla ve bir raporlama sistemi kapsamında yetki vereni bilgilendirecektir. Söz konusu husus yetki veren tarafından özellikle takip ve kontrol edilecektir.</p> | <p>Yetki devri en etkin şekilde gerçekleştirilmiş olacaktır.</p> | <p>Sürekli</p>    | <p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı</p> | <p>Tüm birimler</p> |

| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |                   |                                                      |                     |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| Yetki Devri                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |                   |                                                      |                     |          |
| STANDART -4.                                                                                                                                                                | İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |                   |                                                      |                     |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                               | Mevcut Durum                                                                                                                                                                        | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Çıktı /Sonuç                                                     | Tanımlanma Tarihi | Koordinatör Birim                                    | Sorumlu Birim       | Açıklama |
| <p><b>4.5. Yetki devredilen</b> personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.</p> | <p>Yetki devri en uygun şekilde gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.</p>                                                                                                             | <p><b>4.5.1.</b> Yetki verilen personel, verilen yetkinin kullanılması esnasında ortaya çıkan hususlar ile yetkinin sonuçlarına ilişkin olarak, belirli aralıklarla ve bir raporlama sistemi kapsamında yetki vereni bilgilendirecektir. Söz konusu husus yetki veren tarafından özellikle takip ve kontrol edilecektir.</p> | <p>Yetki devri en etkin şekilde gerçekleştirilmiş olacaktır.</p> | <p>Sürekli</p>    | <p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı</p> | <p>Tüm birimler</p> |          |

| BİLEŞEN NO-II                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                  | RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |                   |                                        |               |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|----------|
| STANDART -5.                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  | Planlama ve Programlama                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        |                   |                                        |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                  | İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.                                     |                                                                                                                                                                                        |                   |                                        |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                             | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                     | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                      | Çıktı /Sonuç                                                                                                                                                                           | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Kurumumuz 2009 bütçe yılı performans programı hazırlanmıştır.                                                                                                                                                    | 5.2.1. Kurum/birim stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda her yıl üst yöneticiler tarafından belirlenen öncelikli performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlayarak kamuoyuna duyuracaktır.                                     | Gerçekleştirilecek faaliyetler ve bunların kaynak ihtiyaçları önceden belirlenmiş olacaktır. Ayrıca kurumumuz faaliyetleri konusunda kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanmış olacaktır. |                   |                                        | Tüm Birimler  |          |
| 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.                                                                  | Henüz ülkemizde performans dayalı bir bütçe anlayışı tam olarak yürürlüğe konulmamış olmakla birlikte bütçe hazırlık süreçlerinde ve uygulamalarında performans programı ve stratejik plan dikkate alınmaktadır. | 5.3.1. Kurum/birim bütçelerinin hazırlanmasında stratejik plan ve performans programlarında belirlenen hususları esas alarak, performans esaslı bütçeleme kriterlerine uygun olarak bütçelerini oluşturacaktır. Bu husus her seviyedeki yönetici tarafından takip edilecektir. | Kurumumuz bütçesi belli bir plan ve program çerçevesinde belirlenmiş olacaktır.                                                                                                        | Sürekli           | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı |               |          |

| RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                   |                                        |               |          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|----------|--|
| BİLEŞEN NO-II                                                                                                                                   | STANDART -5.                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                   |                                        |               |          |  |
| Genel Şartlar                                                                                                                                   | Planlama ve Programlama                                                                                                                       | İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duymali, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.              |                                                                                                        |                   |                                        |               |          |  |
|                                                                                                                                                 | Mevcut Durum                                                                                                                                  | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                             | Çıktı /Sonuç                                                                                           | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |  |
| 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Yöneticiler faaliyetleri belirlerken ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarına bağlı kalınması hususuna önem vermektedirler. | 5.4.1. Faaliyetlerin belirlenmesinde stratejik amaç ve hedefler ile performans hedefleri esas alınacak bu amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere yürütülmesi gereken faaliyet ve proje alternatifleri ön değerlendirme yapılarak tespit edilecektir. | Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi aşamasında stratejik amaç ve hedeflere bağlı kalınması sağlanacaktır. | Sürekli           | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |  |

## BİLEŞEN NO-II

## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

| Planlama ve Programlama                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                              |                                                                                                             |                   |                                        |               |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|----------|
| STANDART -5.                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                              |                                                                                                             |                   |                                        |               |          |
| İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                              |                                                                                                             |                   |                                        |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                                                                              | Mevcut Durum                                                                                                                                                                              | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                    | Çıktı /Sonuç                                                                                                | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |
| <b>5.5.</b> Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.                                                                                                     | Yöneticilerimiz tarafından idare hedeflerine uyumlu özel hedefler belirleme çalışmaları devam etmektedir.                                                                                 | <b>5.5.1.</b> Kurumumuz yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli hedefler belirleyecek ve bu hedefleri personele duyuracaklardır.                           | Yöneticiler özel hedefler belirleyerek idarenin hedeflerini gerçekleştirmesini kolaylaştırmış olacaklardır. | Sürekli           | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
| <b>5.6.</b> İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.                                                                                                                           | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir. Bundan sonra hazırlanacak dokümanlarda da aynı metotlar benimsenecektir. | <b>5.6.1.</b> Stratejik plan ve performans programlarında belirlenen hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olmalarına özen gösterilecektir. | Kurum hedefleri ulaşılabilir kılınmış olacaktır.                                                            |                   |                                        |               |          |

| BİLEŞEN NO-II RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |                     |                                        |               |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|---------------|----------|
| STANDART -6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |                     |                                        |               |          |
| İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |                     |                                        |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                                | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Çıktı /Sonuç                                                                       | Tamamlanma Tarihi   | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.                                                                                             | Risk değerlendirme çalışmaları yürütülmekle birlikte, iç kontrol kapsamında tüm birimlerde her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirlenme çalışmaları yapılacaktır. | 6.1.1. Kurum vizyon, misyon ve değerler ile stratejik hedeflerden yola çıkarak kurumun, amaçlarına ulaşma yolunda karşılaşılabileceği muhtemel tehdit ve fırsatları tespit ederek, amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek yada tehdit edecek riskleri belirleyecektir. Bu belirlenme çalışmalarında iç ve dış denetim raporlarından yararlanılacaktır. | Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek riskler belirlenmiş olacaktır. | Nisan 2010          | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
| 6.2.Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.                                                                                             |                                                                                                                                                                                             | 6.2.1.Kurum/birim risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini belirlemek amacıyla yılda en az bir kez risk analizlerinin yapılmasını sağlayacaktır.                                                                                                                                                                                                    | Risklerin takip ve denetimi sağlanmış olacaktır.                                   | Her yıl Mart Ayında |                                        |               |          |
| 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             | 6.3.1. Tespit edilen risklerin niteliklerine göre riskin nasıl giderileceği hususu analiz edilerek uygun tedbirleri içeren eylem planları, iç denetim biriminin de görüşü alınarak hazırlanacaktır.                                                                                                                                                               | Belirlenen risklerin giderilmesine yönelik çözümler geliştirilmiş olacaktır.       | Mayıs 2010          |                                        |               |          |

| KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                          |                   |                                        |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|----------|
| BİLEŞEN NO-III                                                                                                                                                                                                                                                                          | KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                          |                   |                                        |               |          |
| STANDART -7.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kontrol stratejileri ve yöntemleri<br>İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                          |                   |                                        |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mevcut Durum                                                                                                                                                                | Planlanan Faaliyet/Eylem                                                                                                                                                                                                                                             | Çıktı /Sonuç                                                             | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 7.1. Her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. |                                                                                                                                                                             | 7.1.1. Harcama birimlerinde faaliyetlerin ve hizmetlerin yürütülmesine ilişkin olarak; uygulama süreçleri hazırlanacak ve bu süreçlere ilişkin riskler tespit edilerek ortadan kaldırılmasına yönelik strateji ve kontrol mekanizmaları belirlenerek uygulanacaktır. | Faaliyet ve hizmetlere ilişkin riskler kontrol altına alınmış olacaktır. | Sürekli           | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |

## BİLEŞEN NO-III KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI

| Kontrol stratejileri ve yöntemleri                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                          |                   |                                        |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|----------|
| STANDART -7.                                                                                                          | İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                          |                   |                                        |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                         | Mevcut Durum                                                                                                                                        | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Çıktı /Sonuç                                                                                                                             | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | İdarelerimizde gerçekleştirilecek faaliyetler ve oluşabilecek risklere yönelik olarak etkin bir kontrol sistemi kurma çalışmaları devam etmektedir. | 7.2.1. Kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacak, finansal kaynakların yönetimine temel teşkil edecek bütçenin hazırlanması, uygulanması, yatırım programının oluşturulması, harcamaların usulüne uygun olarak yapılması ve takip edilebilmesi için gereken hususlar planlanacaktır. | Stratejik amaçlar doğrultusunda belirlenen hedeflere ulaşılmasında gerekli kontrollerin aşamalı olarak gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. | Sürekli           | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |

| KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI                                                                        |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                   |                                        |               |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|----------|
| STANDART -7.                                                                                          |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                   |                                        |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                         | Mevcut Durum                                                                              | Planlanan Faaliyet/Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Çıktı/Sonuç                                                                                                           | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | Mali işlemlere yönelik kontrol mekanizmaları tekrar gözden geçirilecektir.                | 7.3.1. Kurum belirlenecek periyotlar doğrultusunda muhasebe kayıtları, taşınır/taşınmaz varlık kayıtları ve diğer belgeleri esas alarak tüm varlıkların güvenliklerini de içerecek şekilde tespit ve sayımlarını yaparak raporlayacaktır.                                                                                              | Düzenli olarak yapılan kontroller sayesinde kurumumuz mali işlemlerinin güvenliğini sağlamış olacaktır.               | Sürekli           | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
|                                                                                                       |                                                                                           | 7.3.2 Kurum içi ve kurum dışı kişilerden oluşturulan bir kurul tarafından muhasebe kayıtlarının doğruluğu, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılması, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılması yapılmadığı kontrol edilecektir. |                                                                                                                       |                   |                                        |               |          |
| 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.                             | İdareimizce en ekonomik ve etkili kontrol yöntemi belirlene çalışmaları devam etmektedir. | 7.4.1. Kontrol yöntemlerinin belirlenmesinde fayda maliyet analizleri yapılarak kontrol faaliyetleri sonucu ortaya çıkacak maliyetin beklenen faydayı aşmaması sağlanacaktır.                                                                                                                                                          | İdareimiz faaliyet, risk ve işlemlerine yönelik olarak en verimli ve ekonomik kontrol yöntemini belirlemiş olacaktır. |                   |                                        |               |          |

| BİLEŞEN NO-III<br>KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI                                                                                                                                                              |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                          |                   |                                        |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|
| Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi                                                                                                                                                               |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                          |                   |                                        |               |
| STANDART -8.<br>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                          |                   |                                        |               |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                                                 | Mevcut Durum                                                                                        | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                   | Çıktı /Sonuç                                                                                                                                             | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim |
| 8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.                                                                                                           | İdarelerimizde faaliyetler ile mali karar ve işlemler belli bir düzene göre gerçekleştirilmektedir. | 8.1.1. Kurumun stratejik planında ve ilgili mevzuatta belirlenen, yürütmekle yükümlü olduğu faaliyet ve hizmetler ile mali karar ve işlemleri yazılı hale getirilecektir.                                                                   | Kurumun faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri açıkça ortaya konmuş olacaktır ve süreç akış işlemleri elektronik veri tabanı üzerinden yürütülecektir. | Mayıs 2010        | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     | 8.1.2. Kurum/birim iş analiz ve iş tanımlarını yaparak iş akış prosedürlerini ve iş akış şemalarını oluşturacak ve yazılı olarak personele duyuracaktır.                                                                                    |                                                                                                                                                          |                   |                                        |               |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     | 8.1.3. Faaliyetler bazında süreç kontrol modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir. Süreç Kontrol Modeli elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürülecektir. |                                                                                                                                                          |                   |                                        |               |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                          |                   | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı         |               |

| KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |                   |                                        |               |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|----------|
| BİLEŞEN NO-III                                                                                                                                   | Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |                   |                                        |               |          |
| STANDART -8.                                                                                                                                     | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |                   |                                        |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                    | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                  | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                        | Çıktı /Sonuç                                                                    | Tanımlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | Kurumumuzda faaliyet ve mali işlemler belli bir düzende yürütülmektedir.                                                                                                                      | 8.2.1. Kurumun stratejik planında ve ilgili mevzuatta belirlenen, yürütülmekle yükümlü olduğu faaliyet ve hizmetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin tüm süreçler yazılı hale getirilecektir. | Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik süreçler belirlenmiş olacaktır. | Mayıs 2010        | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |

| KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                  |                   |                                        |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|
| BİLEŞEN NO-III                                                                                                                                 | Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                  |                   |                                        |               |
| STANDART -8.                                                                                                                                   | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                  |                   |                                        |               |
| Genel Şartlar                                                                                                                                  | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                  | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Çıktı /Sonuç                                                                                                     | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim |
| 8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | İdarelerimizde faaliyet/mali karar ve işlemlere yönelik prosedürler ile dokümanları anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak çalışmaları başlatmıştır.                                            | 8.3.1.Kurum/birim tarafından yürütülen faaliyet, iş ve işlemlerin hangi personel tarafından yürütüleceği, bunların yürütülme süreçleri, mevzuata uygunlukları, tüm teferuatı içermesi ve güncel olmaları sağlanacaktır. Söz konusu prosedür ve dokümanların özellikle herkes tarafından anlaşılır ve ilgili personel tarafından rahatlıkla ulaşılabilir olması sağlanacaktır. | Kurum tarafından yürütülen faaliyet ve işlemlerin mevzuata uygun anlaşılabilir ve güncel olmaları sağlanacaktır. | Sürekli           | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |

| KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                   |                   |                                               |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------|
| BİLEŞEN NO-III                                                                                                                          | Görevler ayrılığı                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                   |                   |                                               |               |          |
| STANDART -9.                                                                                                                            | Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır. |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                   |                   |                                               |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                           | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                    | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                       | Çıktı /Sonuç                                                                                      | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | İdareimizde hata, usulsüzlük, yanlışlıkları önlemeye yönelik çalışmalar mevcuttur.                                                                                                                                              | 9.1.1. Yürütülmekte olan hizmet ve faaliyetler ile bu bağlamada alınacak mali karar ve yapılacak işlemlerin hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini en aza indirmek amacıyla farklı personelce yürütülmesi sağlanacaktır. | Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin riskler en aza indirgenmeye çalışılmış olacaktır. | Sürekli           | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
|                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 | 9.1.2.Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol faaliyetini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır.                                                                                                          |                                                                                                   | Ekim 2009         | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı        |               |          |
|                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 | 9.1.3. Aynı ödeme emriyle ilgili harcama yetkililiği görevi ile gerçekleştirme görevinin aynı kişiye birleşmesini engelleyen önlemler alınacaktır.                                                                                              |                                                                                                   | Ağustos 2009      | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı        |               |          |

| BİLEŞEN NO-III                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                        | KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                           |                   |                                               |               |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------|
| STANDART -9.                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        | Görevler ayrılığı<br>Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.                                                                                 |                                                           |                   |                                               |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                         | Mevcut Durum                                                                                                                           | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Çıktı /Sonuç                                              | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | İdaremizde görevler ayrılığı ilkesinin gerçekleştirilemediği durumlarda, yöneticiler oluşabilecek muhtemel risklerin bilincindedirler. | 9.2.1. Görevler ayrılığı ilkesinin gerçekleştirilmesinde personel yetersizliği vb nedenlerle ortaya çıkacak risklerin giderilmesi için gereken önlemler alınacak ve bir plan çerçevesinde bu önlemler hayata geçirilecektir. (örnek: ihalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer bir harcama biriminden temin edilmesi gibi) | Olası risklere karşı gerekli tedbirler alınmış olacaktır. | Mayıs 2010        | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |

| KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI                                                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                              |                   |                   |               |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|---------------|----------|
| STANDART -10.                                                                                                                                    |                                                                                                               | Hiyerarşik kontroller<br>Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.                                                                                                                                                                  |                                                                              |                   |                   |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                    | Mevcut Durum                                                                                                  | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                | Çıktı /Sonuç                                                                 | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.                                  | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadırlar. | 10.1.1. Yöneticiler iş analizleri neticesinde ortaya konacak olan iş akış şemalarını da esas alarak prosedürlerin ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli izleme yöntemlerini oluşturacak ve ilgili kurumun/birimin yönetmelik ve yönergesinde bu hususa yer verecektir. | Faaliyet ve işlemlerin etkin verimli yürütülmesi sağlanacaktır.              | Sürekli           |                   | Tüm Birimler  |          |
| 10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Yöneticiler, çalışanların yürüttükleri iş ve işlemleri belli bir düzeyde takip etmektedirler.                 | 10.2.1. Yöneticiler personelin iş ve işlemlerine ilişkin hata ve usulsüzlüklerin önlenmeye yönelik metotlar geliştireceklerdir.                                                                                                                                                          | Hata ve usulsüzlükleri önlemeye yönelik gerekli tedbirler alınmış olacaktır. | Haziran 2010      |                   |               |          |

## KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI

**BİLEŞEN NO-III**

| Faaliyetlerin sürekliliği                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                              |                   |                                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|
| İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemleri almalıdır.                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                              |                   |                                               |               |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                                                                                                | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                 | Çıktı /Sonuç                                                                                                                 | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim |
| 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. | 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 alınmaktadır. İç kontrol çalışmaları kapsamında alınan önlemler yeniden gözden geçirilecektir. | 11.1.1.Kurum/Birimlerde yürütülen faaliyet ve işlemlerin tüm çalışanlar tarafından öğrenilebilmesi ve yürütülmesi amacıyla personelin mesleki nitelik ve yeterliliği göz önünde bulundurularak belli periyotlarla rotasyona tabi tutulması sağlanacaktır. | Kurumumuz bünyesinde çalışanların potansiyelleri yükseltilerek birden fazla iş yapabilmeye becerisi kazandırılmış olacaktır. | Sürekli           | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 11.1.2. Eğitim birimi bu eylemi gerçekleştirecek şekilde yeniden yapılandırılacaktır.                                                                                                                                                                     |                                                                                                                              | Mart 2010         |                                               |               |

| BİLEŞEN NO-III KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                         |                   |                                               |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------|
| STANDART -11. Faaliyetlerin sürekliliği<br>İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.                                                                           |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                         |                   |                                               |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                                             | Mevcut Durum                                                                                                       | Planlanan Faaliyet/Eylem                                                                                                                                                                                                                                             | Çıktı/Sonuç                                                                                                                                                                                             | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.                                                                                                                          | Kurumumuz bünyesinde çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine vekil personel görevlendirilmektedir. | 11.2.1. Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde personelin çeşitli nedenlerle görevlerinden ayrılmaları durumunda bu görevin gereklerini yerine getirecek vekil personelin atanma usulleri belirlenecek faaliyet ve hizmetlerin kesintisiz yürütülmesi sağlanacaktır. | Personelin çeşitli nedenlerle görevlerinden ayrılması sonucu faaliyet ve hizmetlerde oluşabilecek aksaklıkların giderilmesi sağlanacaktır.                                                              | Sürekli           | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
| 11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | .                                                                                                                  | 11.3.1. Sürekli ya da geçici olarak görevden ayrılan personele iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli belge ve bilgileri içeren bir rapor hazırlatılarak yerine görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanacaktır.                                 | Görevinden ayrılan personel gerçekleştirdiği işlemlerin durumuna yönelik olarak görevi devralan personeli bilgilendirmiş olacaktır. Böylece faaliyet ve hizmetlerin süreklilikleri sağlanmış olacaktır. | Sürekli           |                                               |               |          |

| KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI                                                                                             |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |                   |                                |               |          |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|----------|--|--|
| BİLEŞEN NO-III                                                                                                             | KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |                   |                                |               |          |  |  |
| STANDART -12.                                                                                                              | Bilgi sistemleri kontrolleri<br>İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |                   |                                |               |          |  |  |
| Genel Şartlar                                                                                                              | Mevcut Durum                                                                                                                                            | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                  | Çıktı /Sonuç                                                                   | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim              | Sorumlu Birim | Açıklama |  |  |
| 12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Bilgi ve iletişim hiyerarşik düzen içerisinde sağlanmaktadır.                                                                                           | 12.1.1. Bilgi ve iletişim sistemlerinin denetim ve kontrollerini de içeren esaslar belirlenecek bunların uygulama prosedürleri tespit edilip uygulamaya sokulacak ve sürekli olarak geliştirilmesi ve güncel tutulması sağlanacaktır.                      | Bilgi ve iletişim sistemlerinin güvenliliği ve güncelliği sağlanmış olacaktır. | Ocak 2010         | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |  |  |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                         | 12.1.2. 5651. sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacaktır. |                                                                                |                   |                                |               |          |  |  |

| KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |                   |                                |               |          |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|----------|--|--|
| BİLEŞEN NO-III                                                                                                                                                                                                            | KONTROL FAALİYETİ STANDARTLARI                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |                   |                                |               |          |  |  |
| STANDART -12.                                                                                                                                                                                                             | Bilgi sistemleri kontrolleri<br>İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |                   |                                |               |          |  |  |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                                                             | Mevcut Durum                                                                                                                                            | Planlanan Faaliyet/Eylem                                                                                                                                                                                                                        | Çıktı/Sonuç                                                                        | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim              | Sorumlu Birim | Açıklama |  |  |
| <b>12.2.</b> Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır. | Bilgi ve iletişim hiyerarşik düzen içerisinde sağlanmaktadır.                                                                                           | <b>12.2.1.</b> Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlamak amacıyla bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda kimlerin yetkili olduğu belirlenecek yetkisiz girişler engellenecektir. | Bilgi sisteminde verilerin güvenliği ve gizliliği sağlanmış olacaktır.             | Ocak 2010         | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |  |  |
| <b>12.3.</b> İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         | <b>12.3.1.</b> Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde etkinlik ve verimliliği sağlamak, hata ve usulsüzlükleri en aza indirmek amacıyla bilişim yönetimi prosedürleri oluşturulacak ve bunlar geliştirilerek güncel tutulacaktır.               | Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde etkinlik ve verimlilik sağlanmış olacaktır. | Eylül 2010        |                                |               |          |  |  |

| BİLEŞEN NO-IV BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                   |                       |               |          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------|----------|--|
| STANDART -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 sahip olmalıdır. |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                   |                       |               |          |  |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                                                                                             | Mevcut Durum                                                                                                                              | Planlanan Faaliyet/Eylem                                                                                                                                                                                                                                                  | Çıktı/Sonuç                                                                                                                                                                                                     | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim     | Sorumlu Birim | Açıklama |  |
| 13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.                                                                                                                        | Kurumumuz bilgi iletişim sistemlerinde faaliyet ve işlemlerin yürütülmesinde etkinlik sağlanarak amaçla yeni düzenlemelere gidilmektedir. | 13.1.1. Faaliyet, iş ve işlemlerin yürütülmesinde etkinlik verimlilik ve vatandaş memnuniyetini azaltacak durumların engellenmesi, ortadan kaldırılması amacıyla etkili bir yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan bilgi ve iletişim sistemi kurulacaktır. | Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek çalışanlar arasında gerekse vatandaşlarla kurum çalışanları arasında etkin bir geribildirim sağlanacaktır. Ayrıca vatandaş memnuniyet düzeyi artırılmış olacaktır. | Eylül 2010        | Genel Müdürlük Makamı | Tüm Birimler  |          |  |

## BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

**BİLEŞEN NO-III**

| 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 sahip olmalıdır. |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                        |                   |                                        |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                                                                                             | Mevcut Durum                                                                                                                              | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                   | Çıktı /Sonuç                                                           | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.                                                                                                                              | Kurumumuz bilgi iletişim sistemlerinde faaliyet ve işlemlerin yürütülmesinde etkinlik sağlamak amacıyla yeni düzenlemelere gidilmektedir. | 13.2.1. Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır. | Vatandaşlara sunulan hizmetin kalitesi ve hızı artırılmış olacaktır.   | Eylül 2010        | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           | 13.2.2. Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecek ve uygulanacaktır. |                                                                        |                   |                                        |               |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           | 13.2.3. Üst Yönetim için gerekli olan mali raporlar düzenli bir şekilde çıkarılacaktır.                                                                     | Hiyerarşik bilgi akışı düzenli olarak sağlanacaktır.                   |                   |                                        |               |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           | 13.2.4. Yönetim Muhasebesi Teknikleri uygulamaya başlanılacak ve geliştirilecektir.                                                                         | Kurum kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması sağlanmış olacaktır. |                   |                                        |               |          |

| BİLEŞEN NO-III BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                         |                   |                                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|
| STANDART -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 sahip olmalıdır. |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                         |                   |                                        |               |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                                                                                             | Mevcut Durum                                                                                                                              | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                              | Çıktı /Sonuç                                                                            | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim |
| 13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.                                                                                                                              | Kurumumuz bilgi iletişim sistemlerinde faaliyet ve işlemlerin yürütülmesinde etkinlik sağlamak amacıyla yeni düzenlemelere gidilmektedir. | 13.2.5. Personele, amaç ve hedefler, program yılı öncelikleri, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, ödenek imkanları zamanında ve düzenli bir şekilde bildirilecektir.                                                                                                                 | Personeller gerçekleştirilecekleri işlemlere ilişkin düzenli bilgi sağlanmış olacaktır. | Eylül 2010        | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           | 13.2.6. Mevzuat değişiklikleri konusunda personel anlık olarak uyarılacak, haftalık toplantılar düzenlenecek ve üç ayda bir mevzuatla ilgili dışardan uzmanlar Genel Müdürlüğümüze davet edilerek 2 gün eğitim alınması sağlanacaktır.                                                                 | Mevzuatın bilinmemesinden kaynaklanan hak ihalleri önlenmiş olacaktır.                  |                   |                                        |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           | 13.2.7. Yazılı kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır. | Belge ve bilgilere hızlı ve güvenli erişim sağlanmış olacaktır.                         |                   |                                        |               |

| BİLEŞEN NO-IV                                                                                                                                                      |                                                                                                  | BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                              |                   |                                        |               |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|----------|
| STANDART -13.                                                                                                                                                      |                                                                                                  | Bilgi ve iletişim<br>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.                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                              |                   |                                        |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                      | Mevcut Durum                                                                                     | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Çıktı /Sonuç                                                                                                                                                                                 | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |
| <b>13.3.</b> Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.                                                                                |                                                                                                  | <b>13.3.1.</b> İş ve işlemlerin zamanında ve düzenli olarak kayıt altına alınmasına yönelik sistem oluşturulacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Üretilen bilgilerin doğru, tam, güncel, anlaşılabilir ve kullanışlı olması sağlanacaktır.                                                                                                    | Eylül 2010        | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı         |               |          |
| <b>13.4.</b> Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | İdareimize ilişkin tüm bilgilerin doğru, tam ve güvenilir olması hususuna özen gösterilmektedir. | <b>13.4.1.</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları; bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımına ilişkin bilgiler saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda anlaşılır ve kullanılabilir nitelikte raporlanacak, ilgili personelin bu bilgilere zamanında ulaşabilmesi sağlanacaktır.<br><b>13.4.2.</b> Üst yönetici bütçe çağrısında tüm bütçe kısıtlarını ve imkanlarını belirtecektir. | Kurumumuz faaliyetleri, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımına ilişkin bilgiler anlaşılabilir ve kullanışlı olarak raporlanıp, ilgili personelin kolayca erişebilmesi sağlanmış olacaktır. | Sürekli           | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |

| BİLEŞEN NO-IV BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                              |                   |                                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|
| STANDART -13.                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  | Bilgi ve iletişim                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                              |                   |                                        |               |
| İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. |                                                                                                  |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                              |                   |                                        |               |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                                                                                             | Mevcut Durum                                                                                     | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                   | Çıktı /Sonuç                                                                                                                                                                                 | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim |
| 13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.                                                                                               | İdareimize ilişkin tüm bilgilerin doğru, tam ve güvenilir olması hususuna özen gösterilmektedir. | 13.4.3. Elektronik ortamda ,konuyla ilgili mevzuata rahat ulaşım sağlanması amacıyla içselleştirilmiş bir mevzuat portalı oluşturulacaktır. | Kurumumuz faaliyetleri, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımına ilişkin bilgiler anlaşılabilir ve kullanışlı olarak raporlanıp, ilgili personelin kolayca erişebilmesi sağlanmış olacaktır. | Sürekli           | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  | 13.4.4. Mali Hizmetler Birimi ön mali kontrol işlemlerinin yazılım üzerinden yapılması sağlanacaktır.                                       |                                                                                                                                                                                              |                   |                                        |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  | 13.4.5. Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri, ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaktır.        |                                                                                                                                                                                              |                   |                                        |               |

## BİLEŞEN NO-IV BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

| 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 sahip olmalıdır. |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    |                   |                                               |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                                                                                             | Mevcut Durum                                                                                                                        | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Çıktı /Sonuç                                                                                                                                       | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |
| <b>13.5.</b> Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.                                                                                         | Yönetim bilgi sistemimizin idare hedeflerimize paralel olarak tasarlanıp, hayata geçirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. | <b>13.5.1.</b> Faaliyet, iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgi ile mali bilgiler yönetime analiz yapma ve politika geliştirme imkânını sağlayabilmesi için fonksiyonel olarak tasnif edilerek raporlanacaktır. Her ayın beşinde önceki aya ilişkin bir istatistik bütteni hazırlanarak üst yönetim ve harcama yetkililerine sunulacaktır. | Faaliyet ve işlemlerin sağlıklı ve kapsamlı analizi sağlanacaktır.                                                                                 | Sürekli           | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı        | Tüm Birimler  |          |
| <b>13.6.</b> Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.                                                                                                     | Yöneticilerimiz yeri geldiğinde personellere beklentilerini dile getirmektedirler.                                                  | <b>13.6.1.</b> Yönetimin çalışanlardan beklentilerini açıklamaları amacıyla dönemsel olarak toplantılar düzenlenecektir.                                                                                                                                                                                                                   | Çalışanlar idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getireceklerdir.                                              | Sürekli           | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
| <b>13.7.</b> İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirilme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.                                                                                                                     | İdaremiz iletişim sistemi çalışanlar ile yöneticiler arasında düzenli bilgi aktarımını sağlamak düşüncesiyle tasarlanmıştır.        | <b>13.7.1.</b> Faaliyet ve hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesinde iyi yönetim ilkelerinden biri olan personelin talep ve önerilerinin değerlendirilmesi ve sorunlarına çözüm bulunması için yatay ve dikey iletişim kanalları açık tutulacak; bunun sağlıklı işlenmesine katkı sağlayacak yöntemler geliştirilecektir.                | Sağlıklı iletişim kanallarının kurulması ile birlikte çalışanların sıkıntı ve talepleri öğrenilecek ve bunlara yönelik çözümler geliştirilecektir. | Sürekli           |                                               |               |          |

| BİLEŞEN NO-IV BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI                                                                                                                |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                           |                   |                                        |               |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|----------|
| STANDART -14.                                                                                                                                               |                                                                                                     | Raporlama                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                           |                   |                                        |               |          |
| İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.                       |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                           |                   |                                        |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                               | Mevcut Durum                                                                                        | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                      | Çıktı /Sonuç                                                                                                                                                              | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.                 | Kurumumuz 2009 yılı performans programı hazırlanmıştır.                                             | 14.1.1. Kurum/birim, stratejik planında gerçekleştirmeyi öngördüğü amaç ve hedefleri, bunları hangi faaliyetlerle gerçekleştireceğini, gerçekleştirme düzeyini ölçebilecek objektif ve makul kriterleri belirleyerek kamuoyuna açıklayacaktır. | Kurumumuz amaç ve hedefleri, faaliyetleri, stratejileri mali işlemlere ilişkin bilgiler hususunda kamuoyu bilgilendirilerek, faaliyetlerde şeffaflık sağlanmış olacaktır. |                   |                                        |               |          |
| 14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | Kurumumuz faaliyet ve hedeflerine yönelik gerekli raporlamaları her yıl düzenli olarak yapmaktadır. | 14.2.1.Kurum/birim bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini rapor haline getirerek kamuoyuna açıklayacaktır.                                                         | Kamuoyu, kurumumuz faaliyetlerinde kullanılan kaynaklar ve ileri ki dönemlere ilişkin hedef ve faaliyetlerine ilişkin bilgilendirilmiş olacaktır.                         | Sürekli           | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |

## BİLEŞEN NO-IV BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

| STANDART -14. Raporlama                                                                                                                                                                                                                |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                              |                   |                                        |               |          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|----------|--|
| İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.                                                                                                  |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                              |                   |                                        |               |          |  |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                                                                          | Mevcut Durum                                                         | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Çıktı /Sonuç                                                                                                                                                 | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |  |
| <b>14.3.</b> Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.                                                                                                                           | Kurumumuzda faaliyet raporu her yıl düzenli olarak hazırlanmaktadır. | <b>14.3.1.</b> Kurum stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.                                                                                 | İdareimiz, faaliyetlerinin gerçekleşme düzeyleri ve meydana gelen sapmaların nedenleri konusunda kamuoyuna bilgi vermiş olacaktır.                           | Sürekli           | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |  |
| <b>14.4.</b> 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. | Faaliyet ve işlemlerin gözetimi belli bir düzende yürütülmektedir.   | <b>14.4.1.</b> Faaliyet, iş ve işlemlere ilişkin yasal zorunluluk bulunan haller ile üst yönetime belirlenecek diğer hallerde hazırlanması gereken raporlar güvenilir, kendi içerisinde tutarlı, dönemler itibarıyla karşılaştırmaya imkan tanıyacak ve karşılaştırma yapılabilecek şekilde hazırlanacak, bu husus ve idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek personel bilgilendirilecektir. | Kurum faaliyetleri doğrultusunda, çalışanlar görevlerine ilişkin raporları hazırlarken hangi hususlara dikkat etmeleri konusunda bilgilendirilmiş olacaktır. | Ekim 2010         | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |  |

| BİLEŞEN NO-IV BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI                                                                                                                    |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                              |                   |                                      |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|---------------|----------|
| STANDART -15. Kayıt ve dosyalama sistemi                                                                                                                        |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                              |                   |                                      |               |          |
| İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                              |                   |                                      |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                   | Mevcut Durum                                                                         | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Çıktı /Sonuç                                                                                                                                 | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                    | Sorumlu Birim | Açıklama |
| <b>15.1.</b> Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.                           |                                                                                      | <b>15.1.1.</b> Kurum/birim, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir bilgi iletişim sistemi kuracaktır. Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun ve elektronik ortamda yürütülecektir.                                                                                                                                                                                                        | Kurumumuzda gerçekleşen her türlü işleme ilişkin bilgi ve belgelere kolayca erişilebilmesi sağlanacaktır.                                    | Eylül 2010        |                                      |               |          |
| <b>15.2.</b> Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.                       | Kayıt ve dosyalama sistemi kurum içi iletişimi etkin kılmaya yönelik tasarlanmıştır. | <b>15.2.1.</b> Kayıt ve dosyalama sistemi belgelerin üretiminden ayıklama ve imhasına kadar tüm süreci içine alacak şekilde planlanacak, güncel olması sağlanacak. kâğıt evrak kadar elektronik belgeler üzerinde uygulanmasıyla ilgili temel prosedürleri de içerecek, belge yönetimi ve arşiv disiplininin öngördüğü bilimsel uygulamalar ışığında ve kamu kurumlarında uygulanması zorunlu olan "standart dosyalama" ilkelerine uyumlu bir proje kapsamında revize edilecektir. | Yeniden yapılandırılan kayıt ve dosyalama sistemi sayesinde hedeflenen faaliyetlere kolay, hızlı ve güvenli bir şekilde ulaşılmış olacaktır. | Ekim 2010         | Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |

## BİLEŞEN NO-IV BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

| STANDART -15.                                                                                       |                                                                                 | Kayıt ve dosyalama sistemi<br>İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                      |                   |                                      |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|---------------|----------|
| Genel Şartlar                                                                                       | Mevcut Durum                                                                    | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Çıktı/Sonuç                                                                                                                                          | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                    | Sorumlu Birim | Açıklama |
| <b>15.3.</b> Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | Kurumumuzda kişisel verilerin güvenliğini sağlama hususuna dikkat edilmektedir. | <b>15.3.1.</b> Dosyalama ve kayıt sistemi, kişisel verilerin kanunlarda belirlenen ilkeler doğrultusunda dürüst olarak toplanmasını ve işlenmesini; ancak belirli ve meşru amaçlarla muhafaza edilebilirliğini; amaca aykırı olarak kullanılmamasını; güncel olarak ve kullanış amacına uygun yeterli sürede muhafaza edilmesini; kişinin hakkındaki verileri öğrenme yanlışları düzeltme ve silirme hakkını kullanabilmesini içerecek şekilde tasarlanacaktır. | Kişisel veriler yasal düzenlemelere uygun bir şekilde toplanıp, güvenli ve yanlışlıklara müdahale edilebilir konumda muhafaza edilmiş olacaktır.     | Ekim 2010         | Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
| <b>15.4.</b> Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.                   |                                                                                 | <b>15.4.1.</b> Kayıt ve dosyalama sisteminin analizi yapılarak Standart dosyalama planına uygunluğu ortaya konacak aksayan hususların giderilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Toplanan verilerin düzenli, her an erişilebilir vaziyette ve yasal olarak belirlenen standartlara uygun bir şekilde muhafaza edilmesi sağlanacaktır. | Ekim 2010         |                                      |               |          |

| BİLEŞEN NO-IV                                                                                                                                                                          |                                                                                                                              | BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                              |                   |                                      |               |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|---------------|----------|
| STANDART -15.                                                                                                                                                                          |                                                                                                                              | Kayıt ve dosyalama sistemi<br>İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.                                                                                                                    |                                                                                                              |                   |                                      |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                          | Mevcut Durum                                                                                                                 | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Çıktı/Sonuç                                                                                                  | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                    | Sorumlu Birim | Açıklama |
| <b>15.5.</b> Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.                       | Evrak birimimiz gelen giden evrağın kayıt ve muhafaza işlemlerini mümkün olan düzeyde dikkat ve özenle gerçekleştirmektedir. | <b>15.5.1.</b> Evrak kayıt biriminde çalışan personele evrakın standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, zamanında kaydedilmesi ve arşiv sistemine uygun bir şekilde muhafaza edilmesi konularında eğitim verilecek ve evrak işlemlerinin belirlenen standartlara uygunluğu sürekli kontrol edilecektir. | Evrakların standartlara uygun ve güvenli bir şekilde kaydedilip, muhafaza edilmesi sağlanacaktır.            | Kasım 2010        | Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
| <b>15.6.</b> İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | Belge ve bilgilerin muhafazasına yönelik bir arşiv dokümantasyon sistemi kurulmuştur.                                        | <b>15.6.1.</b> Yürütülen iş ve işlemlere ilişkin belge ve bilgilerin güvenli ve kolay erişilebilir bir şekilde saklanmasına yönelik kullanışlı bir arşiv ve dokümantasyon sistemi kurulacaktır.                                                                                                                  | İdaremiz iş ve işlemlere ilişkin verilerin güvenli ve kolayca ulaşılabilir şekilde saklanması sağlanacaktır. |                   |                                      |               |          |

| BİLEŞEN NO-IV                                                                                          |  | BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                   |                                        |               |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|----------|
| STANDART -16.                                                                                          |  | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                   |                                        |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                          |  | İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaldır. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                   |                                        |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                          |  | Mevcut Durum                                                                                                                | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Çıktı /Sonuç                                                                                                                             | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.           |  | Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukla mücadele hususuna önem ve dikkat gösterilmektedir.                              | 16.1.1. Faaliyet, iş ve işlemlerin yürütülmesinde ortaya çıkan ya da çıkabilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenmesi amacıyla analizler yapılacak ve bunların önlenmesi, giderilmesi, sorumlulara yasal müeyyidelerin uygulanması yöntemleri belirlenerek personele duyurulacaktır.                                                                                                                     | Faaliyet, iş ve işlemlerin yürütülmesinde ortaya çıkan ya da çıkabilecek hata, usulsüzlüklerin tespit edilip, giderilmesi sağlanacaktır. | Şubat 2010        | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
|                                                                                                        |  |                                                                                                                             | 16.1.2. Hata ve usulsüzlükler ile yolsuzluklarla ilgili yazılan rapor ve yazıları konsolide edecek ve bu konuda üst yönetimi bilgilendirecek şeflik düzeyinde Raporlama alt birimi oluşturulacaktır. Yıllık faaliyet raporları ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır. |                                                                                                                                          |                   |                                        |               |          |
| 16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. |  |                                                                                                                             | 16.2.1. Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli ve yeterli inceleme yapılacak asılsız bildirimler nedeniyle faaliyet iş ve işlemlerin aksamamasına sebebiyet verecek durumların önüne geçilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.                                                                                                                                                            | Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimler arasında gerçekçi olanlar titiz bir şekilde incelemeye tabi tutulacaktır.          |                   |                                        |               |          |

| BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI                                                                                                |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                              |                   |                                               |               |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------|
| STANDART -16.                                                                                                                 |                                                                                                              | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                              |                   |                                               |               |          |
| İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır. |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                              |                   |                                               |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                 | Mevcut Durum                                                                                                 | Planlanan Faaliyet/Eylem                                                                                                                                                                                                                                                                       | Çıktı /Sonuç                                                                                                 | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                             | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.                      | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin haklarını koruma hususuna hassasiyet gösterilmektedir. | 16.3.1.Faaliyet, iş ve işlemlerin yürütülmesinde ortaya çıkan ya da çıkabilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenmesi amacıyla analizler yapılacak ve bunların önlenmesi, giderilmesi, sorumlulara yasal müeyyidelerin uygulanması yöntemleri belirlenerek personele duyurulacaktır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin haklarını koruma hususuna hassasiyet gösterilmektedir. | Şubat 2010        | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |

| BİLEŞEN NO-V İZLEME STANDARTLARI                                                                                                         |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                    |                   |                                        |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|----------|
| İç kontrolün değerlendirilmesi<br>İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.                                  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                    |                   |                                        |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                            | Mevcut Durum                                                  | Planlanan Faaliyet/Eylem                                                                                                                                                                                                                    | Çıktı /Sonuç                                                                                       | Tanımlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 17.1.İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | İç kontrol sisteminin kontrolü belli ölçülerde yapılmaktadır. | 17.1.1.İç kontrol sisteminin yasal ilkeler ve belirlenen hedefler çerçevesinde işleyip işlemediğinin, işleyişte ortaya çıkan aksaklıkların tespiti ve giderilmesi için izleme ve en az yılda bir kez değerlendirme yapılması sağlanacaktır. | İç kontrol sisteminin işleyişi tespit edilip, aksaklık ve eksikliklerin giderilmesi sağlanacaktır. | Sürekli           | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
|                                                                                                                                          |                                                               | 17.1.2. Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde İç Kontrol Birimi oluşturulacaktır.                                                                                                                                               |                                                                                                    | Eylül 2009        |                                        |               |          |
|                                                                                                                                          |                                                               | 17.1.3. İç Kontrol Biriminin rol ve fonksiyonlardan bir tanesi de izleme ve değerlendirme şeklinde belirlenecektir.                                                                                                                         |                                                                                                    | Eylül 2009        |                                        |               |          |
|                                                                                                                                          |                                                               | 17.1.4. İzleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacak ve ilgili personele anlatılacaktır.                                                                                                                                                  |                                                                                                    | Aralık 2009       |                                        |               |          |
|                                                                                                                                          |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                    |                   |                                        |               |          |

| BİLEŞEN NO-V İZLEME STANDARTLARI                                                                                                         |               |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                   |                                        |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|
| İç kontrolün değerlendirilmesi<br>İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.                                  |               |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                   |                                        |               |
| STANDART -17.                                                                                                                            | Genel Şartlar | Mevcut Durum                                                  | Planlanan Faaliyet/Eylem                                                                                                                                                                                                        | Çıktı /Sonuç                                                                                                     | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim |
| 17.1.İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. |               | İç kontrol sisteminin kontrolü belli ölçülerde yapılmaktadır. | 17.1.5. İç Kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik araştırmalarla anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir.                                           | İç kontrol sisteminin mevcut durumu değerlendirilip, daha iyi yürütülmesi için çözümler geliştirilmiş olacaktır. | Sürekli           | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |
|                                                                                                                                          |               |                                                               | 17.1.6. İç kontrol sisteminin işleyiş 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.                                                                                                         |                                                                                                                  | Yılda iki kez     |                                        |               |
|                                                                                                                                          |               |                                                               | 17.1.7. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu incelenecektir. Denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır. |                                                                                                                  | Sürekli           |                                        |               |

| İZLEME STANDARTLARI |                                                                                                                                                                               |              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                   |                                        |               |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|
| BİLEŞEN NO-V        | İç kontrolün değerlendirilmesi<br>İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.                                                                      |              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                   |                                        |               |
| STANDART -17.       | Genel Şartlar                                                                                                                                                                 | Mevcut Durum | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                                                       | Çıktı /Sonuç                                                                                                     | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim |
|                     | 17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. |              | 17.2.1. İç kontrol sisteminin uygulanmasındaki olumlu ve olumsuz gelişmelerin tespiti, daha iyi yürütülmesine yönelik tavsiyelerde bulunulması, sorunların çözümü ve ileriye dönük geri besleme sağlanması yöntem ve süreçleri belirlenecektir. | İç kontrol sisteminin mevcut durumu değerlendirilip, daha iyi yürütülmesi için çözümler geliştirilmiş olacaktır. | Ağustos 2010      | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |

| BİLEŞEN NO-V İZLEME STANDARTLARI                                                                         |               |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                   |                                        |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|
| İç kontrolün değerlendirilmesi<br>İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir. |               |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                   |                                        |               |
| STANDART -17.                                                                                            | Genel Şartlar | Mevcut Durum                                                                              | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                        | Çıktı /Sonuç                                                                                                                     | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim |
| 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.                     |               | İç kontrol sisteminin oluşturulması aşamasında birimler gereken katkıyı sağlamaktadırlar. | 17.3.1 İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.                                                                                  | İç kontrol sisteminin her aşamasına ilişkin birimlerin fikir, görüş ve önerilerinden yararlanılmış olacaktır.                    | Eylül 2010        | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |
|                                                                                                          |               |                                                                                           | 17.3.2. Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. | İç kontrol sisteminin eksik alanlarının harcama birimleri tarafından tespit edilip, kontrol altına alınması sağlanmış olacaktır. | Ekim 2010         |                                        |               |

| BİLEŞEN NO-V                                                                                                                                                                            |              | İZLEME STANDARTLARI                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                   |                                        |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|----------|
| STANDART -17.                                                                                                                                                                           |              | İç kontrolün değerlendirilmesi<br>İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                   |                                        |               |          |
| Genel Şartlar                                                                                                                                                                           | Mevcut Durum | Planlanan Faaliyet/Eylem                                                                                                                                                                                                                                                    | Çıktı /Sonuç                                                                                                                     | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |
| 17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. |              | 17.4.1. İç kontrol sisteminin işleyişi ile uygulama sonuçlarına ilişkin kurum yöneticilerinin gözlem ve değerlendirmeleri belirli periyotlarla alınacak eksikliklerin giderilmesi yönünde gereken çalışmalar hızla yapılacaktır.                                            | İç kontrol sisteminin uygulamasında gerekli kişiler ve bilgilerden yararlanarak etkin bir iç kontrol sistemi kurulmuş olacaktır. | Sürekli           | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |
|                                                                                                                                                                                         |              | 17.4.2. Farklı iletişim kanalları vasıtası ile kurumumuza gelen talep şikâyet ve öneriler kontrol standartları çerçevesinde değerlendirilmeye tabi tutularak faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde sisteme aykırı yönler var ise bunların hızla giderilmesi sağlanacaktır. |                                                                                                                                  | Kasım 2010        |                                        |               |          |
|                                                                                                                                                                                         |              | 17.4.3. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde iç ve dış denetim raporlarında belirtilen hususlar dikkate alınacak ve sistemin revizesinde bu raporlarda tespit edilen eksikliklerinde giderilmesi sağlanacaktır.                                                       |                                                                                                                                  |                   |                                        |               |          |

| BİLEŞEN NO-V                                                                                                                          |                                                                                                         | İZLEME STANDARTLARI                                                                                                                                                 |                                                                                                                                |                   |                                        |               |          |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------|----------|--|
| STANDART -17.                                                                                                                         | İç kontrolün değerlendirilmesi<br>İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                |                   |                                        |               |          |  |
| Genel Şartlar                                                                                                                         | Mevcut Durum                                                                                            | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                           | Çıktı /Sonuç                                                                                                                   | Tamamlanma Tarihi | Koordinatör Birim                      | Sorumlu Birim | Açıklama |  |
| 17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. |                                                                                                         | 17.5.1. İç kontrolün değerlendirilmesi sonrasında tespit edilen tehlike ve risklere karşı alınması gereken önlemler belirlenecektir.                                | İç kontrol sistemin uygulamasında gerekli kişiler ve bilgilerden yararlanarak etkin bir iç kontrol sistemi kurulmuş olacaktır. | Aralık 2010       | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimler  |          |  |
|                                                                                                                                       |                                                                                                         | 17.5.2. Belirlenen tehlikelerin giderilmesine yönelik yöntemler geliştirilecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır. | İç kontrol sistemine yönelik tehditler ortadan kaldırılmış olacaktır.                                                          | Ocak 2010         |                                        |               |          |  |

| İZLEME STANDARTLARI                                                                                                                                 |                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |                   |                   |                   |          |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------|--|--|
| İÇ denetim<br>İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.                                                         |                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |                   |                   |                   |          |  |  |
| Genel Şartlar                                                                                                                                       | Mevcut Durum                                                            | Planlanan Faaliyet /Eylem                                                                                                                                                                                  | Çıktı/Sonuç                                                                  | Tanımlanma Tarihi | Koordinatör Birim | Sorumlu Birim     | Açıklama |  |  |
| <b>18.1.</b> İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.               |                                                                         | <b>18.1.1.</b> İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.                                   | İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde yürütülmüş olacaktır. | Sürekli           | İç Denetim Birimi | İç Denetim Birimi |          |  |  |
| <b>18.2.</b> İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İç denetim faaliyetleri, iç denetim birimi öncülüğünde yürütülmektedir. | <b>18.2.1.</b> İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir. | İç denetim sonucunda idarece alınması gerekli tedbirler alınmış olacaktır.   | Şubat 2011        | İç Denetim Birimi | İç Denetim Birimi |          |  |  |

## **XI. BİRİMLER BAZINDA EYLEMLERİN DAĞILIMI**



| Sorumlu Birim                          | Eylem Kod No | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanımlanma Tarihi |
|----------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | 1.1.1.       | İç kontrol sisteminin kurulmasında öncelikle; çalışmalara uygun tutum takımları ve destek vermeleri için birim yöneticileri ve tüm personel, kurumumuzda uygulanacak iç kontrol standartları konusunda bilgilendirilecektir.                                            | Ağustos 2009      |
|                                        | 1.1.2.       | Çalışmalar proje disiplini içerisinde ve ilgili komisyonların bilgi ve gözetiminde, çalışanların katılımı ile yürütülecektir.                                                                                                                                           | Sürekli           |
|                                        | 1.1.3.       | İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim, seminer, el kitabı ve kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vb. faaliyetler yapılacaktır.                                                                                                                              | Ağustos 2009      |
|                                        | 1.4.1.       | Yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması ile kolaylıkla ulaşılabilir olması sağlanacaktır.                                                                                                                                  | Sürekli           |
|                                        | 1.6.1.       | Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemler alınacaktır.                                                                                                                                                      | Sürekli           |
|                                        | 2.1.1.       | Kurumumuz stratejik planında tespit edilen kurum misyon ve vizyonunun tüm çalışanlarca bilinmesi ve benimsenmesini sağlamak amacıyla yazılı hale getirilecektir.                                                                                                        | Eylül 2009        |
|                                        | 5.2.1.       | Kurum/birim stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda her yıl üst yöneticiler tarafından belirlenen öncelikli performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlayarak kamuoyuna duyuracaktır.                                     | Sürekli           |
|                                        | 5.3.1.       | Kurum/birim bütçelerinin hazırlanmasında stratejik plan ve performans programlarında belirlenen hususları esas alarak, performans esaslı bütçeleme kriterlerine uygun olarak bütçelerini oluşturacaktır. Bu husus her seviyedeki yönetici tarafından takip edilecektir. | Sürekli           |
|                                        | 5.4.1.       | Faaliyetlerin belirlenmesinde stratejik amaç ve hedefler ile performans hedefleri esas alınacak bu amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere yürütülmesi gereken faaliyet ve proje alternatifleri ön değerlendirme yapılarak tespit edilecektir.                          | Sürekli           |
|                                        | 5.5.1.       | Kurumumuz yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli hedefler belirleyecek ve bu hedefleri personele duyuracaktır.                                                                                                                                       | Sürekli           |

| Sorumlu Birim                          | Eylem Kod No | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanımlanma Tarihi   |
|----------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | 5.6.1.       | Stratejik plan ve performans programlarında belirlenen hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olmalarına özen gösterilecektir.                                                                                                                                                                                                    | Sürekli             |
|                                        | 6.1.1.       | Kurum vizyon, misyon ve değerler ile stratejik hedeflerden yola çıkarak kurumun, amaçlarına ulaşma yolunda karşılaşılabileceği muhtemel tehdit ve fırsatları tespit ederek, amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyecek yada tehdit edecek riskleri belirleyecektir. Bu belirleme çalışmalarında iç ve dış denetim raporlarından yararlanılacaktır.    | Nisan 2010          |
|                                        | 5.5.1.       | Kurumumuz yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli hedefler belirleyecek ve bu hedefleri personele duyuracaktır.                                                                                                                                                                                                                                 | Sürekli             |
|                                        | 5.6.1.       | Stratejik plan ve performans programlarında belirlenen hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olmalarına özen gösterilecektir.                                                                                                                                                                                                    | Sürekli             |
|                                        | 6.1.1.       | Kurum vizyon, misyon ve değerler ile stratejik hedeflerden yola çıkarak kurumun, amaçlarına ulaşma yolunda karşılaşılabileceği muhtemel tehdit ve fırsatları tespit ederek, amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyecek yada tehdit edecek riskleri belirleyecektir. Bu belirleme çalışmalarında iç ve dış denetim raporlarından yararlanılacaktır.    | Nisan 2010          |
|                                        | 6.2.1.       | Kurum/birim risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini belirlemek amacıyla yılda en az bir kez risk analizlerinin yapılmasını sağlayacaktır.                                                                                                                                                                                                          | Her yıl Mart Ayında |
|                                        | 6.3.1.       | Tespit edilen risklerin niteliklerine göre riskin nasıl giderileceği hususu analiz edilerek uygun tedbirleri içeren eylem planları, iç denetim biriminin de görüşü alınarak hazırlanacaktır.                                                                                                                                                                      | Mayıs 2010          |
|                                        | 7.1.1.       | Harcama birimlerinde faaliyetlerinin ve hizmetlerin yürütülmesine ilişkin olarak uygulama süreçleri hazırlanacak ve bu süreçlere ilişkin riskler tespit edilerek, ortadan kaldırılmasına yönelik strateji ve kontrol mekanizmaları belirlenerek uygulanacaktır.                                                                                                   | Sürekli             |
|                                        | 7.2.1.       | Kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılacaktır. finansal kaynakların yönetimine temel teşkil edecek bütçenin hazırlanması, uygulanması, yatırım programının oluşturulması, harcamaların usulüne uygun olarak yapılması ve takip edilebilmesi için gereken hususlar planlanacaktır. | Sürekli             |

| Sorumlu Birim                          | Eylem Kod No | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tamamlanma Tarihi |
|----------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | 7.3.1.       | Kurum belirlenecek periyotlar doğrultusunda muhasebe kayıtları, taşınır/taşınmaz varlık kayıtları ve diğer belgeleri esas alarak tüm varlıkların güvenirliklerini de içerecek şekilde tespit ve sayımlarını yaparak raporlayacaktır.                                                                                                                                    | Sürekli           |
|                                        | 7.3.2.       | Kurum içi ve kurum dışı kişilerden oluşturulan bir kurul tarafından muhasebe kayıtlarının doğruluğu, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.                        | Sürekli           |
|                                        | 7.4.1.       | Kontrol yöntemlerinin belirlenmesinde fayda maliyet analizleri yapılarak kontrol faaliyetleri sonucu ortaya çıkacak maliyetin beklenen faydayı aşmaması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                  | Sürekli           |
|                                        | 8.1.1.       | Kurumun stratejik planında ve ilgili mevzuatta belirlenen, yürütülmekte yükümlü olduğu faaliyet ve hizmetler ile mali karar ve işlemleri yazılı hale getirilecektir.                                                                                                                                                                                                    | Mayıs 2010        |
|                                        | 8.1.2.       | Kurum/birim iş analiz ve iş tanımlarını yaparak iş akış prosedürlerini ve iş akış şemalarını oluşturacak ve yazılı olarak personele duyuracaktır.                                                                                                                                                                                                                       | Mayıs 2010        |
|                                        | 8.2.1.       | Kurumun stratejik planında ve ilgili mevzuatta belirlenen, yürütülmekte yükümlü olduğu faaliyet ve hizmetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin tüm süreçler yazılı hale getirilecektir.                                                                                                                                                                               | Mayıs 2010        |
|                                        | 8.3.1.       | Kurum/birim tarafından yürütülen faaliyet, iş ve işlemlerin hangi personel tarafından yürütüleceği, bunların yürütülme süreçleri, mevzuata uygunlukları, tüm teferuatı içermesi ve güncel olmaları sağlanacaktır. Söz konusu prosedür ve dokümanların özellikle herkes tarafından anlaşılır ve ilgili personel tarafından rahatlıkla ulaşılabilir olması sağlanacaktır. | Sürekli           |
|                                        | 9.1.2.       | Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol faaliyetini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                        | Ekim 2009         |
|                                        | 9.1.3.       | Aynı ödeme emriyle ilgili harcama yetkililiği görevi ile gerçekleştirime görevinin aynı kişiye birleşmesini engelleyen önlemler alınacaktır.                                                                                                                                                                                                                            | Ağustos 2009      |

| Sorumlu Birim                          | Eylem Kod No | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanımlanma Tarihi |
|----------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | 10.1.1.      | Yöneticiler iş analizleri neticesinde ortaya konacak olan iş akış şemalarını da esas alarak prosedürlerin ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli izleme yöntemlerini oluşturacak ve ilgili kurumun/birimin yönetmelik ve yönergesinde bu hususa yer verecektir.                        | Sürekli           |
|                                        | 10.2.1.      | Yöneticiler personelin iş ve işlemlerine ilişkin hata ve usulsüzlüklerin önlenmeye yönelik metotlar geliştirecektir.                                                                                                                                                                                    | Haziran 2010      |
|                                        | 13.2.1.      | Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.                                                                                                                                                     |                   |
|                                        | 13.2.2.      | Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecek ve uygulanacaktır.                                                                                                                                                     |                   |
|                                        | 13.2.3       | Üst Yönetim için gerekli olan mali raporlar düzenli bir şekilde çıkarılacaktır.                                                                                                                                                                                                                         |                   |
|                                        | 13.2.4.      | Yönetim Muhasebesi Teknikleri uygulanmaya başlanılacak ve geliştirilecektir.                                                                                                                                                                                                                            | Eylül 2010        |
|                                        | 13.2.5.      | Personele, amaç ve hedefler, program yılı öncelikleri, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, ödenek imkanları zamanında ve düzenli bir şekilde bildirilecektir.                                                                                                                          |                   |
|                                        | 13.2.6       | Mevzuat değişiklikleri konusunda personel anlık uyarılacak, haftalık toplantılar düzenlenecek ve üç ayda bir mevzuatla ilgili dışardan uzmanlar Genel Müdürlüğümüze davet edilerek 2 gün eğitim alınması sağlanacaktır.                                                                                 |                   |
|                                        | 13.2.7.      | Yazılı kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır           |                   |
|                                        | 13.4.1       | İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları; bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımına ilişkin bilgiler saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda anlaşılır ve kullanılabilir nitelikte raporlanacak, ilgili personelin bu bilgilere zamanında ulaşabilmesi sağlanacaktır. | Sürekli           |
|                                        | 13.4.2.      | Üst yönetici bütçe çağrısında tüm bütçe kısıtlarını ve imkanlarını belirtecektir.                                                                                                                                                                                                                       | Sürekli           |
|                                        | 13.4.3.      | Elektronik ortamda, konuyla ilgili mevzuata rahat ulaşım sağlanması amacıyla içselleştirilmiş bir mevzuat portalı oluşturulacaktır.                                                                                                                                                                     | Sürekli           |
|                                        | 13.4.4.      | Mali Hizmetler Birimi ön mali kontrol işlemlerinin yazılım üzerinden yapılması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                           | Sürekli           |

| Sorumlu Birim                          | Eylem Kod No | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tamamlanma Tarihi |
|----------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | 13.4.5.      | Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri, ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sürekli           |
|                                        | 14.1.1.      | Kurum/birim ,stratejik planında gerçekleştirilmeyi öngördüğü amaç ve hedefleri, bunları hangi faaliyetlerle gerçekleştireceğini, gerçekleştirme düzeyini ölçebilecek objektif ve makul kriterleri belirleyerek kamuoyuna açıklayacaktır                                                                                                                                                                     | Sürekli           |
|                                        | 14.2.1.      | Kurum/birim bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini rapor haline getirerek kamuoyuna açıklayacaktır.                                                                                                                                                                                                                             | Sürekli           |
|                                        | 14.3.1.      | Kurum stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.                                                                                  | Sürekli           |
|                                        | 14.4.1.      | Faaliyet, iş ve işlemlere ilişkin yasal zorunluluk bulunan haller ile üst yönetimce belirlenecek diğer hallerde hazırlanması gereken raporlar güvenilir, kendi içerisinde tutarlı, dönemler itibarıyla karşılaştırmaya imkan tanıyacak ve karşılaştırma yapılabilecek şekilde hazırlanacak, bu husus ve idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek personel bilgilendirilecektir. | Ekim 2010         |
|                                        | 16.1.1.      | Faaliyet, iş ve işlemlerin yürütülmesinde ortaya çıkan ya da çıkabilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenmesi amacıyla analizler yapılacak ve bunların önlenmesi, giderilmesi, sorumlulara yasal müeyyidelerin uygulanması yöntemleri belirlenerek personele duyurulacaktır.                                                                                                                     | Şubat 2010        |
|                                        | 16.1.2.      | Hata ve usulsüzlükler ile yolsuzluklarla ilgili yazılan rapor ve yazıları konsolide edecek ve bu konuda üst yönetimi bilgilendirecek şeffik düzeyinde Raporlama alt birimi oluşturulacaktır. Yıllık faaliyet raporları ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır. | Şubat 2010        |
|                                        | 16.2.1.      | Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli ve yeterli inceleme yapılacak aslısız bildirimler nedeniyle faaliyet iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verecek durumların önüne geçilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.                                                                                                                                                              | Şubat 2010        |
|                                        | 17.1.1.      | İç kontrol sisteminin yasal ilkelere ve belirlenen hedefler çerçevesinde işleyip işlemediğinin, işleyişte ortaya çıkan aksaklıkların tespiti ve giderilmesi için izleme ve en az yılda bir kez değerlendirme yapılması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                       | Sürekli           |
|                                        | 17.1.2.      | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde İç Kontrol Birimi oluşturulacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Eylül 2009        |

| Sorumlu Birim                          | Eylem Kod No | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                           | Tamamlanma Tarihi |
|----------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | 17.1.3.      | İç Kontrol Biriminin rol ve fonksiyonlardan bir tanesi de izleme ve değerlendirme şeklinde belirlenecektir.                                                                                                                                                         | Eylül 2009        |
|                                        | 17.1.4.      | İzleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır ve ilgili personele anlatılacaktır.                                                                                                                                                                               | Aralık 2009       |
|                                        | 17.1.5.      | İç Kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir.                                                                                          | Sürekli           |
|                                        | 17.1.6.      | İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır                                                                                                                                                     | Yılda iki kez     |
|                                        | 17.1.7.      | Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. Denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.                                               | Sürekli           |
|                                        | 17.2.1.      | İç kontrol sisteminin uygulanmasındaki olumlu ve olumsuz gelişmelerin tespiti, daha iyi yürütülmesine yönelik tavsiyelerde bulunulması, sorunlarının çözümü ve ileriye dönük geri besleme sağlanması yöntem ve süreçleri belirlenecektir.                           | Ağustos 2010      |
|                                        | 17.3.1.      | İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.                                                                                                                                            | Eylül 2010        |
|                                        | 17.3.2.      | Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.                                                            | Ekim 2010         |
|                                        | 17.4.1.      | İç kontrol sisteminin işleyişi ile uygulama sonuçlarına ilişkin kurum yöneticilerinin gözlem ve değerlendirmeleri belirli periyotlarla alınacak eksikliklerin giderilmesi yönünde gereken çalışmalar hızla yapılacaktır.                                            | Sürekli           |
|                                        | 17.4.2.      | Farklı iletişim kanalları vasıtası ile kurumumuza gelen talep şikâyet ve öneriler kontrol standartları çerçevesinde değerlendirilmeye tabi tutularak faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde sisteme aykırı yönler var ise bunların hızla giderilmesi sağlanacaktır. | Kasım 2010        |
|                                        | 17.4.3.      | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde iç ve dış denetim raporlarında belirtilen hususlar dikkate alınacak ve sistemin revizesinde bu raporlarda tespit edilen eksikliklerinde giderilmesi sağlanacaktır.                                                       | Kasım 2010        |
|                                        | 17.5.1.      | İç kontrolün değerlendirilmesi sonrasında tespit edilen tehlike ve risklere karşı alınması gereken önlemler belirlenecektir.                                                                                                                                        | Aralık 2010       |
|                                        | 17.5.2.      | Belirlenen tehlikelerin giderilmesine yönelik yöntemler geliştirilecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.                                                                                                         | Ocak 2010         |

| Sorumlu Birim                        | Eylem Kod No | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tamamlanma Tarihi |
|--------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Genel Müdürlük Makamı                | 1.2.1.       | Kurumumuzca yürütülen faaliyet ve hizmetlere ilişkin tüm süreçlerde iç kontrol standartlarına uygunluk gözetilerek her tür eylem ve işlemler bu standartlara uygun örnek davranışlar ve kararlı tutum yöneticilerce sergilenecektir.                                                                                                                                                                                                                                  | Sürekli           |
| Genel Müdürlük Makamı                | 1.3.1        | 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapan Kanun , Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 2004/27 no.lu Başbakanlık Genelgesi gibi, kamu etik kültürü konusunda yapılan yasal ve idari düzenlemeler gereği, kurum misyonu da göz önüne alınarak etik kurulu oluşturulacaktır                                                                                         | Ağustos 2009      |
| Genel Müdürlük Makamı                | 3.1.1.       | Kurumun personel istihdamı, yer değiştirilmesi, üst görevlere atanması, eğitimi, performans değerlendirilmesi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlarla ilgili yürütülen faaliyetler, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlayacak biçimde tasarlanacaktır.                                                                                                                                                               | Şubat 2010        |
| Genel Müdürlük Makamı                | 13.1.1       | Faaliyet, iş ve işlemlerin yürütülmesinde etkinlik verimlilik ve vatandaş memnuniyetini azaltacak durumların engellenmesi, ortadan kaldırılması amacıyla etkili bir yata ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan bilgi ve iletişim sistemi kurulacaktır.                                                                                                                                                                                                      | Eylül 2010        |
| Sorumlu Birim                        | Eylem Kod No | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tamamlanma Tarihi |
| Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | 1.3.4.       | Etik kuralların benimsenmesi hususunda, personel davranışları periyodik olarak birim sorumluları tarafından izlenecek ve etik kuralları, birimlerde görülebilecek şekilde asılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sürekli           |
|                                      | 15.1.1.      | Kurum/birim, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir bilgi iletişim sistemi kuracaktır. Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun ve elektronik ortamda yürütülecektir.                                                                                                                                                                                                          | Eylül 2010        |
|                                      | 15.2.1.      | Kayıt ve dosyalama sistemi belgelerin üretiminden ayıklama ve imhasına kadar tüm süreci içine alacak şekilde planlanacak, güncel olması sağlanacak, kâğıt evrak kadar elektronik belgeler üzerinde uygulanmasıyla ilgili temel prosedürleri de içerecek, belge yönetimi ve arşiv disiplininin öngörüldüğü bilimsel uygulamalar ışığında ve kamu kurumlarında uygulanması zorunlu olan "standart dosyalama" ilkelerine uyumlu bir proje kapsamında revize edilecektir. | Ekim 2010         |
|                                      | 15.3.1.      | Dosyalama ve kayıt sistemi, kişisel verilerin kanunlarda belirlenen ilkeler doğrultusunda dürüst olarak toplanmasını ve işlenmesini; ancak belirli ve meşru amaçlarla muhafaza edilebilirliğini; amaca aykırı olarak kullanılmamasını; güncel olarak ve kullanış amacına uygun yeterli sürede muhafaza edilmesini; kişinin hakkındaki verileri öğrenme yanlışları düzeltme ve silme hakkını kullanabilmesini içerecek şekilde tasarlanacaktır.                        | Ekim 2010         |
|                                      | 15.4.1.      | Kayıt ve dosyalama sisteminin analizi yapılarak Standart dosyalama planına uygunluğu ortaya konacak aksayan hususların giderilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ekim 2010         |
|                                      | 15.5.1.      | Evrak kayıt biriminde çalışan personele evrakın standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, zamanında kaydedilmesi ve arşiv sistemine uygun bir şekilde muhafaza edilmesini konularında eğitim verilecek ve evrak işlemlerinin belirlenen standartlara uygunluğu sürekli kontrol edilecektir.                                                                                                                                                                   | Kasım 2010        |
|                                      | 15.6.1.      | Yürütülen iş ve işlemlere ilişkin belge ve bilgilerin güvenli ve kolay erişilebilir bir şekilde saklanmasına yönelik kullanışlı bir arşiv ve dokümantasyon sistemi kurulacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kasım 2010        |

| Sorumlu Birim                          | Eylem Kod No | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tamamlanma Tarihi |
|----------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | 1.4.2.       | Kurum amaç ve hedeflerine ilişkin gerçekleşme düzeyleri sistematik ve düzenli olarak raporlanacak, bu raporların çeşitli iletişim araçları vasıtası ile kamuoyu ile paylaşılması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                | Sürekli           |
| Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | 5.1.1.       | Kurum/birim kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturacak, stratejik amaç ve hedeflerini saplayacak, ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle (sivil toplum kuruluşları, kurum çalışanları, anketlerle dış paydaşlar, kent konseyi) stratejik plan hazırlayacak yada revize edecektir. | Sürekli           |
| Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | 13.5.1.      | Faaliyet, iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgi ile mali bilgiler yönetime analiz yapma ve politika geliştirme inkânını sağlayabilmesi için fonksiyonel olarak tasnif edilerek raporlanacaktır. Her ayın beşinde önceki aya ilişkin bir istatistik bülteni hazırlanarak üst yönetim ve harcama yetkililerine sunulacaktır.                                                                                                    | Sürekli           |
| Yazı İşleri Hizmetleri Şube Müdürlüğü  | 1.5.1.       | Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde personel ve hizmet alanlar bakımından ayırım gözetilmeyecek herkese eşit ve adil davranılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sürekli           |
|                                        | 1.5.2.       | Adalet ve eşitlik kurallarına aykırı davranışlar, iş ve işlemlere ilişkin şikayet ve taleplerin etik kurulunca görüşülüp karara bağlanması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sürekli           |
|                                        | 1.6.2.       | Birim yöneticileri hiyerarşik kontrolleri sağlayarak, faaliyetlerin otomasyondan yürütülmesine yönelik çalışmalar yapacaklardır.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sürekli           |
|                                        | 8.1.3.       | Faaliyetler bazında Süreç Kontrol Modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir. Süreç kontrol modeli elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürülecektir.                                                                                                                                                                                           | Mayıs 2010        |
|                                        | 12.1.1.      | Bilgi ve iletişim sistemlerinin denetim ve kontrollerini de içeren esaslar belirlenecek bunların uygulama prosedürleri tespit edilip uygulamaya sokulacak ve sürekli olarak geliştirilmesi ve güncel tutulması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                  | Ocak 2010         |
| Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı         | 12.1.2.      | 5651. sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standartı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacaktır.                                                                                                                                                                             | Ocak 2010         |
|                                        | 12.2.1.      | Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlamak amacıyla bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda kimlerin yetkili olduğu belirlenecek yetkisiz girişler engellenecektir.                                                                                                                                                                                               | Ocak 2010         |
|                                        | 12.3.1.      | Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde etkinlik ve verimliliği sağlamak, hata ve usulsüzlükleri en aza indirmek amacıyla bilişim yönetimi prosedürleri oluşturulacak ve bunlar geliştirilerek güncel tutulacaktır.                                                                                                                                                                                                             | Eylül 2010        |

| Sorumlu Birim                                 | Eylem Kod No | Eylem Adı                                                                                                                                                                                              | Tamamlanma Tarihi |
|-----------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı                | 13.3.1.      | İş ve işlemlerin zamanında ve düzenli olarak kayıt altına alınmasına yönelik sistem oluşturulacaktır.                                                                                                  | Eylül 2010        |
| Kalite Kurulu                                 | 1.6.3.       | Kalite sistemi hayata geçirilecektir.                                                                                                                                                                  | Haziran 2010      |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | 1.3.2.       | Etik Kuralları'nın tüm personel tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla etik kültürü konusunda eğitimler yapılacaktır.                                                                                | Sürekli           |
|                                               | 1.3.3.       | Belirlenen etik kuralları kapsamında Etik Sözleşmesi, tüm personel tarafından imzalanarak şahsi dosyalarına konulacaktır.                                                                              | Kasım 2009        |
|                                               | 2.2.1.       | Kurum/birimin misyonları çerçevesinde yerine getirecekleri faaliyet ve hizmetlerin analizi yapılarak iş tanımları yapılacak ve personele duyurulacaktır.                                               | Ekim 2009         |
|                                               | 2.3.1.       | Yapılan iş tanımları kapsamında personelin yetki ve sorumlulukları ayrıntılı olarak tespit edilerek görev dağılım çizelgeleri yazılı olarak oluşturulacak ve personele tebliğ edilecektir.             | Aralık 2009       |
|                                               | 2.4.1.       | Kurum/birim organizasyon yapısı misyon ve vizyon esas alınarak revize edilecek, görev dağılımları fonksiyonel olarak yapılacak ve görev dağılımının organizasyon yapısına uyumlu olması sağlanacaktır. | Aralık 2009       |
|                                               | 2.5.1.       | Kurum/birim organizasyon yapısı ile temel yetki ve sorumluluk dağılımı, stratejik yönetim ilkeleri esas alınarak oluşturulacak bu kapsamda iç çalışma önerileri hazırlanacaktır.                       | Ocak 2010         |
|                                               | 2.6.1.       | Faaliyetlerin yürütülmesinde hassasiyet arz eden görev, iş ve işlemler tespit edilerek, bunlara ilişkin süreç ve prosedürler belirlenecek bu hususta personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.       | Şubat 2010        |
|                                               | 2.7.1.       | Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesi aşamasında sistematik şekilde bilgi toplanması ve bu bilgilerin analizinin yapılması sağlanacaktır.                                                                | Sürekli           |

| Sorumlu Birim                                 | Eylem Kod No | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tamamlanma Tarihi     |
|-----------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | 2.1.2.       | Genel Müdürlüğün misyon ve vizyonunun personel tarafından benimsenmesi için hizmet içi eğitim düzenlenecek ve misyon ve vizyonun pano, web sayfası vb yollarla duyurulması sağlanacaktır.                                                                                       | Eylül 2009            |
|                                               | 3.2.1.       | Personelin faaliyet ve hizmetleri etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadıklarını belirleyecek süreçler oluşturulacak bu kapsamda yetersiz personelin eksikliklerinin giderilmesine yönelik olarak gerekli tedbirler alınacaktır. | Mart 2010             |
|                                               | 3.2.2.       | Tüm birimler her yıl personelin ihtiyaç duydukları eğitimleri tespit ederek bildirecekler ve yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında personele en az 60 saat hizmet içi eğitim ve destekleyici eğitim verilmesi sağlanacaktır.                                      | Her yıl Şubat Ayında  |
|                                               | 3.2.3.       | Personelin objektif esaslar çerçevesinde değerlendirilmesi amacıyla kişisel performans ölçütleri oluşturulacaktır.                                                                                                                                                              | Sürekli               |
|                                               | 3.3.1.       | Personel ihtiyaç duyulan yerde, kabiliyet ve eğilimlerine uygun olacak işlere yerleştirilecek ve bu personelin mesleki yeterliliği ve yetenekleri doğrultusunda görevlerini yerine getirmeleri sağlanacaktır.                                                                   | Sürekli               |
|                                               | 3.3.2.       | Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesine yönelik olarak personelin istihdamında ve görevlendirilmesinde, oluşturulacak kriterler çerçevesinde mesleki yeterlilik esas alınacaktır.                                                                                                 | Sürekli               |
|                                               | 3.4.1.       | Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesine yönelik olarak personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde, oluşturulacak kriterler kapsamında liyakat ilkesine uyulacak ve bu bağlamda personelin performansını ölçecek somut ölçütler tespit edilecektir.           | Mart 2010             |
|                                               | 3.4.2.       | Atamalar liyakat ilkesine göre, başarı ve bilimsel usuller esas alınarak yapılacaktır                                                                                                                                                                                           | Sürekli               |
|                                               | 3.5.1.       | Faaliyet ve hizmetlerin her görev için etkin, etkili ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek hizmet içi eğitimler her yıl planlanacak ve gerektiğinde güncellenecektir.                                                            | Sürekli               |
|                                               | 3.6.1.       | Personel tespit edilmiş performans kriterleri kapsamında yılda en az bir kez değerlendirilecek ve bu kapsamda sonuçlar personelle birlikte ele alınacaktır.                                                                                                                     | Her yıl Aralık Ayında |
|                                               | 3.7.1.       | Belirlenen kriterler esas alınarak performans değerlendirilmesi sonucunda performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacak, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.                  | Sürekli               |

| Sorumlu Birim                                 | Eylem Kod No | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tamamlanma Tarihi |
|-----------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | 3.8.1.       | Kurum/birim yönetmelik ve yönergelerinde insan kaynakları yönetimi kapsamında personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi vb. önemli hususlar yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.                                                                                                                                                        | Aralık 2009       |
|                                               | 4.1.1.       | İş analizleri sonucunda elde edilen veriler doğrultusunda oluşturulacak iş akış çizelgelerine uygun olarak hazırlanacak imza ve onay mercileri, tüm birimler itibarıyla belirlenecek ve "İmza Yetkileri Yönergesi" ile tüm personele duyurulacaktır.                                                                                                                                                                                | Ocak 2010         |
|                                               | 4.2.1.       | Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetkiyle orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişiye bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır. Yetki devirleri devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir. | Sürekli           |
|                                               | 4.3.1.       | Yetki devri hiyerarşik kademelendirme ve devredilen yetkinin önemi esas alınarak, yönergede belirlenen kriterlere uygun olarak yapılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sürekli           |
|                                               | 4.4.1.       | Yetkinin görevin gerekli kıldığı nitelikler çerçevesinde risk faktörü ve liyakat ilkeleri esas alınarak uygun personele devredilmesi sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sürekli           |
|                                               | 4.5.1.       | Yetki verilen personel verilen yetkinin kullanılmasında esnasında ortaya çıkan hususlar ile yetkinin sonuçlarına ilişkin olarak, belirli aralıklarla ve bir raporlama sistemi kapsamında yetki veren bilgilendirilecektir. Söz konusu husus yetki veren tarafından özellikle takip ve kontrol edilecektir.                                                                                                                          | Sürekli           |
|                                               | 9.1.1.       | Yürütülmekte olan hizmet ve faaliyetler ile bu bağlamda alınacak mali karar ve yapılacak işlemlerin hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini en aza indirmek amacıyla farklı personele yürütülmesi sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                              | Sürekli           |
|                                               | 9.2.1.       | Görevler ayrılığı ilkesinin gerçekleştirilmesinde personel yetersizliği vb nedenlerle ortaya çıkacak risklerin giderilmesi için gereken önlemler alınacak ve bir plan çerçevesinde bu önlemler hayata geçirilecektir. (örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer bir harcama biriminden temin edilmesi gibi)                                                                                                       | Mayıs 2010        |
|                                               | 11.1.1.      | Kurum/Birimlerde yürütülen faaliyet ve işlemlerin tüm çalışanlar tarafından öğrenilebilmesi ve yürütülmesi amacıyla personelin mesleki nitelik ve yeterliliği göz önünde bulundurularak belli periyotlarla rotasyona tabi tutulması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                  | Sürekli           |

| Sorumlu Birim                                 | Eylem Kod No | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tamamlanma Tarihi |
|-----------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | 11.1.2.      | Eğitim birimi bu eylemi gerçekleştirecek şekilde yeniden yapılandırılacaktır.                                                                                                                                                                                                                               | Mart 2010         |
|                                               | 11.2.1.      | Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde personelin çeşitli nedenlerle görevlerinden ayrılmaları durumunda bu görevin gereklerini yerine getirecek vekil personelin atanma usulleri belirlenecek faaliyet ve hizmetlerin kesintisiz yürütülmesi sağlanacaktır.                                                | Sürekli           |
|                                               | 11.3.1.      | Sürekli ya da geçici olarak görevden ayrılan personele iş veya işlemlerin durumunu, gerekli belge ve bilgileri içeren bir rapor hazırlatılarak yerine görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanacaktır.                                                                                  | Sürekli           |
|                                               | 13.6.1.      | Yönetimin çalışanlardan beklentilerini açıklamaları amacıyla dönemsel olarak toplantılar düzenlenecektir.                                                                                                                                                                                                   | Sürekli           |
|                                               | 13.7.1.      | Faaliyet ve hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesinde iyi yönetim ilkelerinden biri olan personelin talep ve önerilerinin değerlendirilmesi ve sorunlarına çözüm bulunması için yatay ve dikey iletişim kanalları açık tutulacak; bunun sağlıklı işlemesine katkı sağlayacak yöntemler geliştirilecektir. | Sürekli           |
|                                               | 16.3.1       | Faaliyet, iş ve işlemlerin yürütülmesinde ortaya çıkan ya da çıkabilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenmesi amacıyla analizler yapılacak ve bunların önlenmesi, giderilmesi, sorunlulara yasal müeyyidelerin uygulanması yöntemleri belirlenerek personele duyurulacaktır.                     | Şubat 2010        |
| İç Denetim Birimi                             | 18.1.1.      | İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.                                                                                                                                                   | Sürekli           |
|                                               | 18.2.1.      | İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.                                                                                                                 | Şubat 2011        |

## **XII. AYLAR BAZINDA EYLEMLERİN DAĞILIMI**



| Tamamlanma Tarihi | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Eylem Kod No |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Ağustos 2009      | İç kontrol sisteminin kurulmasında öncelikle; çalışmalara uygun tutum takımları ve destek vermeleri için birim yöneticileri ve tüm personel, kurumumuzda uygulanacak iç kontrol standartları konusunda bilgilendirilecektir.                                                                                                                                                  | 1.1.1.       |
|                   | İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim, seminer, el kitabı ve kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vb. faaliyetler yapılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                    | 1.1.3.       |
|                   | 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik yapan kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 2004/27 no'lu Başbakanlık Genelgesi gibi, kamu etik kültürü konusunda yapılan yasal ve idari düzenlemeler gereği, kurum misyonu da göz önüne alınarak etik kurulu oluşturulacaktır. | 1.3.1.       |
|                   | Aynı ödeme emriyle ilgili harcama yetkililiği görevi ile gerçekleştirme görevinin aynı kişide birleşmesini engelleyen önlemler alınacaktır.                                                                                                                                                                                                                                   | 9.1.3.       |
| Eylül 2009        | Kurumumuz stratejik planında tespit edilen kurum misyon ve vizyonunun tüm çalışanlarca bilinmesi ve benimsenmesini sağlamak amacıyla yazılı hale getirilecektir.                                                                                                                                                                                                              | 2.1.1.       |
|                   | Genel Müdürlüğün misyon ve vizyonunun personel tarafından benimsenmesi için hizmet içi eğitim düzenlenecek bununla birlikte misyon ve vizyonun pano, web sayfası vb yollarla duyurulması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                       | 2.1.2.       |
|                   | Kurumumuz stratejik planında tespit edilen kurum misyon ve vizyonunun tüm çalışanlarca bilinmesi ve benimsenmesini sağlamak amacıyla yazılı hale getirilecektir.                                                                                                                                                                                                              | 2.1.1.       |
|                   | Genel Müdürlüğün misyon ve vizyonunun personel tarafından benimsenmesi için hizmet içi eğitim düzenlenecek bununla birlikte misyon ve vizyonun pano, web sayfası vb yollarla duyurulması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                       | 2.1.2.       |
|                   | Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde İç Kontrol Birimi oluşturulacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 17.1.2.      |
|                   | İç Kontrol Biriminin rol ve fonksiyonlardan bir tanesi de izleme ve değerlendirme şeklinde belirlenecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                   | 17.1.3.      |
| Ekim 2009         | Kurumun/birimin misyonları çerçevesinde yerine getirecekleri faaliyet ve hizmetlerin analizi yapılarak iş tanımları yapılacak ve personele duyurulacaktır.                                                                                                                                                                                                                    | 2.2.1.       |
|                   | Kurumun/birimin misyonları çerçevesinde yerine getirecekleri faaliyet ve hizmetlerin analizi yapılarak iş tanımları yapılacak ve personele duyurulacaktır.                                                                                                                                                                                                                    | 2.2.1.       |
|                   | Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol faaliyetini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                              | 9.1.2.       |
| Kasım 2009        | Belirlenen etik kuralları kapsamında Etik Sözleşmesi, tüm personel tarafından imzalanarak şahsi dosyalarına konulacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                     | 1.3.3.       |
| Aralık 2009       | Yapılan iş tanımları kapsamında personelin yetki ve sorumlulukları ayrıntılı olarak tespit edilerek görev dağılım çizelgeleri yazılı olarak oluşturulacak ve personele tebliğ edilecektir.                                                                                                                                                                                    | 2.3.1.       |
|                   | Kurum/birim organizasyon yapısı misyon ve vizyon esas alınarak revize edilecek, görev dağılımları, fonksiyonel olarak yapılacak ve görev dağılımının organizasyon yapısına uyumlu olması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                       | 2.4.1.       |

| Tamamlanma Tarihi     | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Eylem Kod No |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Aralık 2009           | Kurum/birim yönetmelik ve yönergelerinde insan kaynakları yönetimi kapsamında personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi vb. önemli hususlar yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.                                                                                                                                  | 3.8.1.       |
|                       | İzleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacak ve ilgili personele anlatılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 17.1.4.      |
| Her yıl Aralık Ayında | Personel tespit edilmiş performans kriterleri kapsamında yılda en az bir kez değerlendirilecek ve bu kapsamda sonuçlar personelle birlikte ele alınacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                 | 3.6.1.       |
| Ocak 2010             | Kurum/birim organizasyon yapısı ile temel yetki ve sorumluluk dağılımı, stratejik yönetim ilkeleri esas alınarak oluşturulacak bu kapsamda iç çalışma yönergeleri hazırlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                          | 2.5.1.       |
|                       | İş analizleri sonucunda elde edilen veriler doğrultusunda oluşturulacak iş akış çizelgelerine uygun olarak hazırlanacak imza ve onay mercileri tüm birimler itibarıyla belirlenecek ve "İmza Yetkileri Yönergesi" ile tüm personele duyurulacaktır.                                                                                                                                                         | 4.1.1.       |
|                       | Bilgi ve iletişim sistemlerinin denetim ve kontrollerini de içeren esaslar belirlenecek bunların uygulama prosedürleri tespit edilip uygulamaya sokulacak ve sürekli olarak geliştirilmesi ve güncel tutulması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                               | 12.1.1.      |
|                       | 5651. sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacaktır.                                                                                                                                                          | 12.1.2.      |
|                       | Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlamak amacıyla bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda kimlerin yetkili olduğu belirlenecek yetkisiz girişler engellenecektir.                                                                                                                                                                            | 12.2.1.      |
|                       | Belirlenen tehlikelerin giderilmesine yönelik yöntemler geliştirilecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                 | 17.5.2.      |
| Şubat 2010            | Faaliyetlerin yürütülmesinde hassasiyet arz eden görev, iş ve işlemler tespit edilerek, bunlara ilişkin süreç ve prosedürler belirlenecek bu hususta personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                            | 2.6.1.       |
|                       | Kurumun personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanması, eğitimi, performans değerlendirmesi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlarla ilgili yürütülen faaliyetler, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlayacak biçimde tasarlanacaktır.                                                                                                                | 3.1.1.       |
|                       | Faaliyet, iş ve işlemlerin yürütülmesinde ortaya çıkan ya da çıkabilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenmesi amacıyla analizler yapılacak ve bunların önlenmesi, giderilmesi, sorumlulara yasal müeyyidelerin uygulanması yöntemleri belirlenerek personele duyurulacaktır.                                                                                                                     | 16.1.1.      |
|                       | Hata ve usulsüzlükler ile yolsuzluklarla ilgili yazılan rapor ve yazıları konsolide edecek ve bu konuda üst yönetimi bilgilendirecek şeffik düzeyinde Raporlama alt birimi oluşturulacaktır. Yıllık faaliyet raporları ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır. | 16.1.2.      |
|                       | Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli ve yeterli inceleme yapılacak asılsız bildirimler nedeniyle faaliyet iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verecek durumların önüne geçilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.                                                                                                                                                              | 16.2.1.      |

| Tamamlanma Tarihi    | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Eylem Kod No |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Şubat 2010           | Faaliyet, iş ve işlemlerin yürütülmesinde ortaya çıkan ya da çıkabilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenmesi amacıyla analizler yapılacak ve bunların önlenmesi, giderilmesi, sorumlulara yasal müeyyidelerin uygulanması yöntemleri belirlenerek personele duyurulacaktır.                                                                   | 16.3.1.      |
| Her yıl Şubat Ayında | Tüm birimler her yıl personelin ihtiyaç duydukları eğitimleri tespit ederek bildirecekler ve yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında personele en az 60 saat hizmetiçi eğitim ve destekleyici eğitim verilmesi sağlanacaktır.                                                                                                                 | 3.2.2.       |
| Mart 2010            | Personelin faaliyet ve hizmetleri etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadıklarını belirleyecek süreçler oluşturulacak bu kapsamda yetersiz personelin eksikliklerinin giderilmesine yönelik olarak gerekli tedbirler alınacaktır.                                                                           | 3.2.1.       |
|                      | Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesine yönelik olarak personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde, oluşturulacak kriterler kapsamında liyakat ilkesine uyulacak ve bu bağlamda personelin performansını ölçecek somut ölçütler tespit edilecektir.                                                                                     | 3.4.1.       |
|                      | Eğitim birimi bu eylemi gerçekleştirecek şekilde yeniden yapılandırılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 11.1.2.      |
| Her yıl Mart Ayında  | Kurum/birim risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini belirlemek amacıyla yılda en az bir kez risk analizlerinin yapılmasını sağlayacaktır.                                                                                                                                                                                                  | 6.2.1.       |
| Nisan 2010           | Kurum vizyon, misyon ve değerler ile stratejik hedeflerden yola çıkarak kurumun, amaçlarına ulaşma yolunda karşılaşılabileceği muhtemel tehdit ve fırsatları tespit ederek, amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek yada tehdit edecek riskleri belirleyecektir. Bu belirleme çalışmalarında iç ve dış denetim raporlarından yararlanılacaktır. | 6.1.1.       |
| Mayıs 2010           | Tespit edilen risklerin niteliklerine göre riskin nasıl giderileceği hususu analiz edilerek uygun tedbirleri içeren eylem planları, iç denetim biriminin de görüşü alınarak hazırlanacaktır.                                                                                                                                                              | 6.3.1.       |
|                      | Kurumun stratejik planında ve ilgili mevzuatta belirlenen, yürütülmekle yükümlü olduğu faaliyet ve hizmetler ile mali karar ve işlemleri yazılı hale getirilecektir.                                                                                                                                                                                      | 8.1.1.       |
|                      | Kurum/birim iş analiz ve iş tanımlarını yaparak iş akış prosedürlerini ve iş akış şemalarını oluşturacak ve yazılı olarak personele duyuracaktır.                                                                                                                                                                                                         | 8.1.2.       |
|                      | Faaliyetler bazında Süreç Kontrol Modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir. Süreç kontrol modeli elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürülecektir.                                                                                                                      | 8.1.3.       |
|                      | Kurumun stratejik planında ve ilgili mevzuatta belirlenen, yürütülmekle yükümlü olduğu faaliyet ve hizmetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin tüm süreçler yazılı hale getirilecektir.                                                                                                                                                                 | 8.2.1.       |
|                      | Görevler ayrılığı ilkesinin gerçekleştirilmesinde personel yetersizliği vb nedenlerle ortaya çıkacak risklerin giderilmesi için gereken önlemler alınacak ve bir plan çerçevesinde bu önlemler hayata geçirilecektir. (örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer bir harcama biriminden temin edilmesi gibi).                            | 9.2.1.       |
| Haziran 2010         | Yöneticiler personelin iş ve işlemlerine ilişkin hata ve usulsüzlüklerin önlenmeye yönelik metodlar geliştireceklerdir.                                                                                                                                                                                                                                   | 10.2.1.      |
|                      | Kalite sistemi hayata geçirilecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1.6.3.       |
| Ağustos 2010         | İç kontrol sisteminin uygulanmasındaki olumlu ve olumsuz gelişmelerin tespiti, daha iyi yürütülmesine yönelik tavsiyelerde bulunulması, sorunlarının çözümü ve ileriye dönük geri besleme sağlanması yöntem ve süreçleri belirlenecektir.                                                                                                                 | 17.2.1.      |

| Tamamlanma Tarihi   | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Eylem Kod No |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Ağustos 2010</b> | İç kontrol sisteminin uygulanmasındaki olumlu ve olumsuz gelişmelerin tespiti, daha iyi yürütülmesine yönelik tavsiyelerde bulunulması, sorunlarının çözümü ve ileriye dönük geri besleme sağlanması yöntem ve süreçleri belirlenecektir.                                                                                                                                                                                                                              | 17.2.1.      |
| <b>Eylül 2010</b>   | Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde etkinlik ve verimliliği sağlamak, hata ve usulsüzlükleri en aza indirmek amacıyla bilişim yönetimi prosedürleri oluşturulacak ve bunlar geliştirilerek güncel tutulacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                     | 12.3.1.      |
|                     | Faaliyet, iş ve işlemlerin yürütülmesinde etkinlik verimlilik ve vatandaş memnuniyetini azaltacak durumların engellenmesi, ortadan kaldırılması amacıyla etkili bir yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan bilgi ve iletişim sistemi kurulacaktır.                                                                                                                                                                                                      | 13.1.1       |
|                     | Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 13.2.1.      |
|                     | Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmesini sağlayacak şekilde geliştirilecek ve uygulanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 13.2.2.      |
|                     | Üst Yönetim için gerekli olan mali raporlar düzenli bir şekilde çıkarılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 13.2.3       |
|                     | Yönetim Muhasebesi Teknikleri uygulanmaya başlanılacak ve geliştirilecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 13.2.4.      |
|                     | Personele, amaç ve hedefler, program yılı öncelikleri, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, ödenek imkanları zamanında ve düzenli bir şekilde bildirilecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 13.2.5.      |
|                     | Mevzuat değişiklikleri konusunda personel anlık olarak uyarılacak, haftalık toplantılar düzenlenecek ve üç ayda bir mevzuatla ilgili dışarıdan uzmanlar Genel Müdürlüğümüze davet edilerek 2 gün eğitim alınması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                        | 13.2.6       |
|                     | Yazılı kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır.                                                                                                                                                                         | 13.2.7.      |
|                     | İş ve işlemlerin zamanında ve düzenli olarak kayıt altına alınmasına yönelik sistem oluşturulacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 13.3.1.      |
| <b>Ekim 2010</b>    | Kurum/birim, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir bilgi iletişim sistemi kuracaktır. Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun ve elektronik ortamda yürütülecektir.                                                                                                                                                                                                           | 15.1.1.      |
|                     | Kurum/birim, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir bilgi iletişim sistemi kuracaktır. Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun ve elektronik ortamda yürütülecektir.                                                                                                                                                                                                           | 15.1.1.      |
|                     | İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 17.3.1.      |
|                     | Faaliyet, iş ve işlemlere ilişkin yasal zorunluluk bulunan haller ile üst yönetimce belirlenecek diğer hallerde hazırlanması gereken raporlar güvenilir, kendi içerisinde tutarlı, dönemler itibarıyla karşılaştırmaya imkan tanıyacak ve karşılaştırma yapılabilecek şekilde hazırlanacak, bu husus ve idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek personel bilgilendirilecektir.                                                            | 14.4.1.      |
|                     | Kayıt ve dosyalama sistemi belgelerin üretilmesinden ayıklama ve imhasına kadar tüm süreci içine alacak şekilde planlanacak, güncel olması sağlanacak, kâğıt evrak kadar elektronik belgeler üzerinde uygulanmasıyla ilgili temel prosedürleri de içerecek, belge yönetimi ve arşiv disiplininin öngördüğü bilimsel uygulamalar ışığında ve kamu kurumlarında uygulanması zorunlu olan "standart dosyalama" ilkelerine uyumlu bir proje kapsamında revize edilecektir. | 15.2.1.      |

| Tamamlanma Tarihi | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Eylem Kod No |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Ekim 2010         | Dosyalama ve kayıt sistemi, kişisel verilerin kanunlarda belirlenen ilkeler doğrultusunda dürüst olarak toplanmasını ve işlenmesini; ancak belirli ve meşru amaçlarla muhafaza edilebilirliğini; amaca aykırı olarak kullanılmamasını; güncel olarak ve kullanım amacına uygun yeterli sürede muhafaza edilmesini; kişinin hakkındaki verileri öğrenme yanlışları düzeltme ve silme hakkını kullanabilmesini içerecek şekilde tasarlanacaktır. | 15.3.1.      |
|                   | Kayıt ve dosyalama sisteminin analizi yapılarak Standart dosyalama planına uygunluğu ortaya konacak aksayan hususların giderilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 15.4.1.      |
|                   | Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.                                                                                                                                                                                                                                       | 17.3.2.      |
| Kasım 2010        | Evrak kayıt biriminde çalışan personele evrakın standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, zamanında kaydedilmesi ve arşiv sistemine uygun bir şekilde muhafaza edilmesi konularında eğitim verilecek ve evrak işlemlerinin belirlenen standartlara uygunluğu sürekli kontrol edilecektir.                                                                                                                                              | 15.5.1.      |
|                   | Yürütülen iş ve işlemlere ilişkin belge ve bilgilerin güvenli ve kolay erişilebilir bir şekilde saklanmasına yönelik kullanışlı bir arşiv ve dokümantasyon sistemi kurulacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                               | 15.6.1.      |
|                   | Farklı iletişim kanalları vasıtası ile kurumumuza gelen talep şikayet ve öneriler kontrol standartları çerçevesinde değerlendirmeye tabi tutularak faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde sisteme aykırı yönler var ise bunların hızla giderilmesi sağlanacaktır.                                                                                                                                                                              | 17.4.2.      |
|                   | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde iç ve dış denetim raporlarında belirtilen hususlar dikkate alınacak ve sistemin revizesinde bu raporlarda tespit edilen eksikliklerinde giderilmesi sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                  | 17.4.3.      |
| Aralık 2010       | İç kontrolün değerlendirilmesi sonrasında tespit edilen tehlike ve risklere karşı alınması gereken önlemler belirlenecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 17.5.1.      |
| Şubat 2011        | İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.                                                                                                                                                                                                                                                    | 18.2.1.      |
| Yılda iki kez     | İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 17.1.6.      |



### **XIII. SÜREKLİLİK GEREKTİREN EYLEMLER**



| Eylem Kod No | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.2.       | Çalışmalar proje disiplini içerisinde ve ilgili komisyonların bilgi ve gözetiminde, çalışanların katılımı ile yürütülecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.2.1.       | Kurumumuzca yürütülen faaliyet ve hizmetlere ilişkin tüm süreçlerde iç kontrol standartlarına uygunluk gözetilerek her tür eylem ve işlemlerde bu standartlara uygun örnek davranışlar ve kararlı tutum yöneticilerce sergilenecektir.                                                                                                                                                                                              |
| 1.3.2.       | Etik Kuralları'nın tüm personel tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla etik kültürü konusunda eğitimler yapılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.3.4.       | Etik kuralların benimsenmesi hususunda, personel davranışları periyodik olarak birim sorumluları tarafından izlenecek ve etik kuralları, birimlerde görülebilecek şekilde asılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.4.1.       | Yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması ile kolaylıkla ulaşılabilir olması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.4.2.       | Kurum amaç ve hedeflerine ilişkin gerçekleştirme düzeyleri sistematik ve düzenli olarak raporlanacak, bu raporların çeşitli iletişim araçları vasıtası ile kamuoyu ile paylaşılması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.5.1.       | Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde personel ve hizmet alanlar bakımından ayırım gözetilmeyecek herkese eşit ve adil davranılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.5.2.       | Adalet ve eşitlik kurallarına aykırı davranışlar, iş ve işlemlere ilişkin şikayet ve taleplerin etik kurulunca görüşülüp karara bağlanması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.6.1.       | Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemler alınacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.6.2.       | Birim yöneticileri hiyerarşik kontrolleri sağlayarak, faaliyetlerin otomasyondan yürütülmesine yönelik çalışmalar yapacaklardır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.7.1.       | Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesi aşamasında sistematik şekilde bilgi toplanması ve bu bilgilerin analizinin yapılması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.2.3.       | Personelin objektif esaslar çerçevesinde değerlendirilmesi amacıyla kişisel performans ölçütleri oluşturulacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.3.1.       | Personel ihtiyaç duyulan yerde, kabiliyet ve eğilimlerine uygun olacak işlere yerleştirilecek ve bu personelin mesleki yeterliliği ve yetenekleri doğrultusunda görevlerini yerine getirmeleri sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.3.2.       | Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesine yönelik olarak personelin istihdamında ve görevlendirilmesinde, oluşturulacak kriterler çerçevesinde mesleki yeterlilik esas alınacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.4.2.       | Aşamalar liyakat ilkesine göre, başarı ve bilimsel usuller esas alınarak yapılacaktır                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.5.1.       | Faaliyet ve hizmetlerin her görev için etkin, etkili ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek hizmet içi eğitimler her yıl planlanacak ve gerektiğinde güncellenecektir.                                                                                                                                                                                                                |
| 3.7.1.       | Belirlenen kriterler esas alınarak performans değerlendirilmesi sonucunda performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacak, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.                                                                                                                                                                      |
| 4.2.1.       | Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetkiyle orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır. Yetki devirleri devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir. |

| Eylem Kod No | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.3.1.       | Yetki devri hiyerarşik kademelendirme ve devredilen yetkinin önemi esas alınarak, yönergede belirlenen kriterlere uygun olarak yapılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.4.1.       | Yetkinin görevin gerekli kıldığı nitelikler çerçevesinde risk faktörü ve liyakat ilkeleri esas alınarak uygun personele devredilmesi sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4.5.1.       | Yetki verilen personel verilen yetkinin kullanılması esnasında ortaya çıkan hususlar ile yetkinin sonuçlarına ilişkin olarak, belirli aralıklarla ve bir raporlama sistemi kapsamında yetki vereni bilgilendirecektir. Söz konusu husus yetki veren tarafından özellikle takip ve kontrol edilecektir.                                                                                                                        |
| 5.1.1.       | Kurum/birim kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturacak, stratejik amaç ve hedeflerini saptayacak, ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle(sivil toplum kuruluşları, kurum çalışanları, anketlerle dış paydaşlar, kent konseyi) stratejik plan hazırlayacak yada revize edecektir. |
| 5.2.1.       | Kurum/birim stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda her yıl üst yöneticiler tarafından belirlenen öncelikli performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlayarak kamuoyuna duyuracaktır.                                                                                                                                                                                           |
| 5.3.1.       | Kurum/birim bütçelerinin hazırlanmasında stratejik plan ve performans programlarında belirlenen hususları esas alacak, performans esaslı bütçeleme kriterlerine uygun olarak bütçelerini oluşturacaktır. Bu husus her seviyedeki yönetici tarafından takip edilecektir.                                                                                                                                                       |
| 5.4.1.       | Faaliyetlerin belirlenmesinde stratejik amaç ve hedefler ile performans hedefleri esas alınacak bu amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere yürütülmesi gereken faaliyet ve proje alternatifleri ön değerlendirme yapılarak tespit edilecektir.                                                                                                                                                                                |
| 5.5.1.       | Kurumumuz yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli hedefler belirleyecek ve bu hedefleri personele duyuracaklardır.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.6.1.       | Stratejik plan ve performans programlarında belirlenen hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olmalarına özen gösterilecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7.1.1.       | Harcama birimlerince faaliyetlerin ve hizmetlerin yürütülmesine ilişkin olarak uygulama süreçleri hazırlanacak ve bu süreçlere ilişkin riskler tespit edilerek ortadan kaldırılmasına yönelik strateji ve kontrol mekanizmaları belirlenerek uygulanacaktır.                                                                                                                                                                  |
| 7.2.1.       | Kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacak, finansal kaynakların yönetimine temel teşkil edecek bütçenin hazırlanması, uygulanması, yatırım programının oluşturulması, harcamaların usulüne uygun olarak yapılması ve takip edilebilmesi için gereken hususlar planlanacaktır.                                                         |
| 7.3.1.       | Kurum belirlenecek periyotlar doğrultusunda muhasebe kayıtları, taşınır/taşınmaz varlık kayıtları ve diğer belgeleri esas alarak tüm varlıkların güvenliklerini de içerecek şekilde tespit ve sayımlarını yaparak raporlayacaktır.                                                                                                                                                                                            |
| 7.3.2.       | Kurum içi ve kurum dışı kişilerden oluşturulan bir kurul tarafından muhasebe kayıtlarının doğruluğu, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.                                                                                      |
| 7.4.1.       | Kontrol yöntemlerinin belirlenmesinde fayda maliyet analizleri yapılarak kontrol faaliyetleri sonucu ortaya çıkacak maliyetin beklenen faydayı aşmaması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8.3.1.       | Kurum/birim tarafından yürütülen faaliyet, iş ve işlemlerin hangi personel tarafından yürütüleceği, bunların yürütülme süreçleri, mevzuata uygunlukları, tüm teferuatı içermesi ve güncel olmaları sağlanacaktır. Söz konusu prosedür ve dokümanların özellikle herkes tarafından anlaşılır ve ilgili personel tarafından rahatlıkla ulaşılabilir olması sağlanacaktır.                                                       |
| 9.1.1.       | Yürütülmekte olan hizmet ve faaliyetler ile bu bağlamada alınacak mali karar ve yapılacak işlemlerin hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini en aza indirmek amacıyla farklı personelce yürütülmesi sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                      |
| 10.1.1.      | Yöneticiler iş analizleri neticesinde ortaya konacak olan iş akış şemalarını da esas alarak prosedürlerin ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli izleme yöntemlerini oluşturacak ve ilgili kurumun/birimin yönetmelik ve yönergesinde bu hususa yer verecektir.                                                                                                                                              |

| Eylem Kod No | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.1.1.      | Kurum/Birimlerde yürütülen faaliyet ve işlemlerin tüm çalışanlar tarafından öğrenilebilmesi ve yürütülmesi amacıyla personelin mesleki nitelik ve yeterliliği göz önünde bulundurularak belli periyotlarla rotasyona tabi tutulması sağlanacaktır.                                                                          |
| 11.2.1.      | Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde personelin çeşitli nedenlerle görevlerinden ayrılmaları durumunda bu görevin gereklerini yerine getirecek vekil personelin atanma usulleri belirlenecek faaliyet ve hizmetlerin kesintisiz yürütülmesi sağlanacaktır.                                                                |
| 11.3.1.      | Sürekli ya da geçici olarak görevden ayrılan personele iş veya işlemlerin durumunu, gerekli belge ve bilgileri içeren bir rapor hazırlatılarak yerine görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanacaktır.                                                                                                  |
| 13.4.1       | İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları; bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımına ilişkin bilgiler saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda anlaşılır ve kullanılabilir nitelikte raporlanacak, ilgili personelin bu bilgilere zamanında ulaşabilmesi sağlanacaktır.                     |
| 13.4.2.      | Üst yönetici bütçe çağrısında tüm bütçe kısıtlarını ve imkanlarını belirtecektir.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13.4.3.      | Elektronik ortamda konuyla ilgili mevzuata rahat ulaşım sağlanması amacıyla içselleştirilmiş bir mevzuat portalı oluşturulacaktır.                                                                                                                                                                                          |
| 13.4.4.      | Mali Hizmetler Birimi ön mali kontrol işlemlerinin yazılım üzerinden yapılması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                               |
| 13.4.5.      | Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.                                                                                                                                                                                              |
| 13.5.1.      | Faaliyet, iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgi ile mali bilgiler yönetime analiz yapma ve politika geliştirme imkânını sağlayabilmesi için fonksiyonel olarak tasnif edilerek raporlanacaktır. Her ayın beşinde önceki aya ilişkin bir istatistik bülteni hazırlanarak üst yönetim ve harcama yetkililerine sunulacaktır. |
| 13.6.1.      | Yönetimin çalışanlardan beklentilerini açıklamaları amacıyla dönemsel olarak toplantılar düzenlenecektir.                                                                                                                                                                                                                   |
| 13.7.1.      | Faaliyet ve hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesinde iyi yönetim ilkelerinden biri olan personelin talep ve önerilerinin değerlendirilmesi ve sorunlarına çözüm bulunması için yatay ve dikey iletişim kanalları açık tutulacak; bunun sağlıklı işlemesine katkı sağlayacak yöntemler geliştirilecektir.                 |
| 14.1.1.      | Kurum/birim stratejik planında gerçekleştirmeyi öngördüğü amaç ve hedefleri, bunları hangi faaliyetlerle gerçekleştireceğini, gerçekleşme düzeyini ölçebilecek objektif ve makul kriterleri belirleyerek kamuoyuna açıklayacaktır                                                                                           |
| 14.2.1.      | Kurum/birim bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini rapor haline getirerek kamuoyuna açıklayacaktır.                                                                                                                                             |
| 14.3.1.      | Kurum stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.     |
| 17.1.1.      | İç kontrol sisteminin yasal ilkeler ve belirlenen hedefler çerçevesinde işleyip işlemediğinin, işleyişte ortaya çıkan aksaklıkların tespiti ve giderilmesi için izleme ve en az yılda bir kez değerlendirme yapılması sağlanacaktır.                                                                                        |
| 17.1.5.      | İç Kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir.                                                                                                                                                  |
| 17.1.7.      | Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. Denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.                                                                                                       |
| 17.4.1.      | İç kontrol sisteminin işleyişi ile uygulama sonuçlarına ilişkin kurum yöneticilerinin gözlem ve değerlendirmeleri belirli periyotlarla alınacak eksikliklerin giderilmesi yönünde gereken çalışmalar hızla yapılacaktır.                                                                                                    |
| 18.1.1.      | İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir                                                                                                                                                                    |

