

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2023 - 2024) TASLAĞI AKYURT KAYMAKAMLIĞI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>									
<b>Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük</b>									
1.1.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Ankara Valiliği İl Yazışmaları Müdürlüğü'nün 22.06.2022 tarih ve 138403 sayılı yazı ekinde gönderilen İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 07.06.2022 tarih ve 6593 sayılı "İç Kontrol Bürosu Kurulması" konulu yazı doğrultusunda 29-30.09.2022 tarihinde Valili Yatırım İzleme Koordinasyon Başkanlığında "İç Kontrol Farkındalık Eğitimi" alınmış olup; Birimlerdeki yönetici ve personelin İç Kontrol Sistemi ve işleyişi hakkındaki bilgi alt yapısı oluşmuş olmakla birlikte yeterli düzeyde değildir.	1.1.1	İç Kontrol sistemi hakkında hazırlanan Kamu İç Kontrol Rehberi'nin Bakanlık internet sitesinde iç kontrol sekmesine eklenmesi	Akyurt Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	Akyurt Kaymakamlığı	Kamu İç Kontrol Rehberi	OCAK 2023	
			1.1.2	İlçemiz Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünde iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlanarak yürürlüğe konulacaktır.	Akyurt Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	İç kontrol standartlarına uyum eylem planı	Kasım 2022	
			1.1.3	Hizmetiçi Eğitim Programı ile birimlerdeki eğitimlere İç Kontrol Sisteminin dahil edilmesi	Akyurt Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	Eğitim Programları	Süreklil	
			1.1.4	Kaymakamlığımız web sitesindeki iç kontrol ile ilgili alanların güncel tutulması	Akyurt Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	Akyurt Kaymakamlığı	Kaymakamlık resmi internet sitesi iç kontrol sekmesi	OCAK 2023	
1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek davranma hususunda gereken hassasiyeti göstermektedir.	Kaymakamlık iç birimlerinin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek davranma hususunda gereken hassasiyeti göstermektedir.	1.2.1	Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini içeren yazı elektronik posta ile yılda en az bir kez yöneticiler ve personele gönderilerek duyurulacaktır.	Akyurt Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	Üst Yöneticinin iç kontrol beklentilerini içeren yazı	Mart 2023 Mart 2024	
1.3.	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	İlçemiz Kaymakamlığında etik konusunda eğitim, seminer, Etik Haftası etkinlikleri ve benzeri farkındalık çalışmaları yürütülmektedir. Kaymakamlığımızda göreve başlayan personele etik sözleşmesi imzalatılmaktadır.	1.3.1	Etik davranış ilkeleri hazırlanarak tüm personele duyurulacak ayrıca hizmetiçi eğitim planında yer alması sağlanacaktır	Akyurt Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	Etik davranış ilkeleri- Hizmetiçi Eğitim Onayı ve raporu	Mayıs 2023-2024	
			1.3.2	Etik konusunda belirlenen sloganlar personellerin e-posta adreslerine gönderilecektir.	Akyurt Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	Etik sloganı e-posta	Mayıs 2023-2024	
			1.3.3	Etik gün ve haftası etkinliği (Afiş, Broşür, Bilgilendirme eğitimi vb.) düzenlenecektir.	Akyurt Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Belediye Başkanlığı, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Afiş, Broşür, Bilgilendirme, Eğitim vb.	Mayıs 2023-2024	
1.4.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kaymakamlık, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri "Şeffaflık" ve "Hesap Verilebilirlik" ilkelerini çalışmalarında öncelikli olarak benimsemektedir.						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	
1.5.	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kaymakamlık, hizmet birimlerine adil ve eşit hizmet vermek için ilgili mevzuat çerçevesinde kendisine tevdi edilen yetki ve görevleri hizmet standartlarına uygun olarak yerine getirmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kaymakamlık, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri "Şeffaflık" ve "Hesap Verilebilirlik" ilkelerini çalışmalarında öncelikli olarak benimsemektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

Standart 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler									
2.1.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kaymakamlık, İçişleri Bakanlığının belirlemiş olduğu stratejik planlara, vizyon ve misyonlarına uymaktadır.	2.1.1	Kaymakamlık misyon, vizyon ve temel değerleri belirlenecek olup, kurumsal internet sitesinde yayınlanacaktır.	Akyurt Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	Akyurt Kaymakamlığı			
2.2.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kaymakamlığa tevdi edilen görev ve sorumluluklar iç birimlerce yerine getirilmektedir.							
2.3.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kaymakamlık birimlerinde görev dağılımları her yılın başında yeniden düzenlenir.	2.3.1	Devam edecektir	Akyurt Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü		Sürekli	
2.4.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kaymakamlığımızı ait teşkilat şeması Kaymakamlık web sitesinde yayınlanmaktadır.							
2.5.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kaymakamlık hizmet birimlerinin tamamında hazırlanan birim yönergeleri dikey örgütlenme yapısı içerisinde hesap vermeye uygun raporlama kanalları belirlenmiştir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
2.6.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerini yürütmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin belirlenmesinde izlenecek yol ve yöntemler, alınması gereken tedbirler hakkında bilgi verilmiş olup, hassas görevler belirlenmiş ve gerekli tedbirler alınmıştır							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
2.7.	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından, Kaymakamlıklar için Performans Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PERDİS) yetkilendirilmesi yapılmış olup; üçer aylık veriler gönderilmektedir	2.7.1	Çalışmalar başlanınca üçer aylık zaman dilimleri ile gerçekleştirmeler takip edecektir.	Akyurt Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	PERDİS Formları	Sürekli	
Standart 3: Personelin yeterliliği ve performansı									
3.1.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır	Kaymakamlık personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma gibi çalışmalar ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirilmektedir. Personel ihtiyacı olduğunda Valilik veya diğer kurumlardan geçici personel görevlendirmeleri yapılmaktadır.	3.1.1	Kaymakamlığımız tarafından 2 Memur, 1 Şoför, 2 Yardımcı Hizmetli ve 1 Teknisyen personel ihtiyacı Valilik Makamına bildirilmiştir.	Ankara Valiliği		Talep Yazısı	Ekim 2022	
3.2.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kaymakamlık hizmet birimlerinde yapılan talepler doğrultusunda gerekli eğitimler düzenlenmekte veya düzenlenmesi konusunda ilgili birimlere destek verilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
3.3.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Bakanlıkta mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir. Hizmet içi eğitim faaliyetleri çalışanların mesleki ve kişisel gelişim, işe uyumunu sağlayacak şekilde planlanmakta ve uygulanmaktadır							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
3.4.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde istihdam edilen personel İçişleri Bakanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında yapılan sınavlarla terfi uygulaması yapılmakta olup; Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Bakanlık tarafından yürütülmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
3.5.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim Dairesi Başkanlığınca düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılım sağlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
3.6.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirme yapılmaktadır ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
3.7.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kaymakamlığımızı personel ataması yapıldığında personelin bilgi, deneyim ve yeteneğini artırması adına toplantı, seminer, konferans vs. katılımları sağlanacaktır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

3.8.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Bakanlık tarafından yürütülmektedir								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
------	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---

Standart 4: Yetki Devri									
4.1.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri 07.08.2018 tarihli bakan Onayı ile yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenmiştir. İmza Yetkileri Yönergesi gerektiğinde güncellenmektedir.							
4.2.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde; Kaymakamlığımızda yetki devri yazılı olarak yapılmaktadır. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Gerektiğinde bilgi verilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
4.3.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								
4.4.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								
4.5.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								

## 2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

### Standart 5 - Planlama ve Programlama

5.1.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kaymakamlığımız, İçişleri Bakanlığı tarafından; misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan stratejik plana uymaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
5.2.	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Bakanlık Performans Programı her yıl mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde katılımcı yöntemlerle hazırlanmaktadır. Birim Faaliyet Raporları ilgili mevzuata, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak hazırlanıp Üst Yöneticiye sunulmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
5.3.	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kaymakamlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan bütçeye uymaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
5.4.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Bakanlık hizmet birimlerinin birim faaliyet raporları her yıl mevzuata, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak hazırlanıp Üst Yöneticiye sunulmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
5.5.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2023 - 2024 dönemine ilişkin stratejik planda İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne spesifik hedefler belirlenmiş, bununla beraber bazı hedefler İlçe Nüfus Müdürlüğü birimi ile ilişkilendirilmiştir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
5.6.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan kapsamında hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

### Standart 6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

6.1.	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İyileşmeler yönünde çalışmalar yapılmaktadır.							
6.2.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.								
6.3.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.								

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
<b>Standart 7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri</b>									
7.1.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.								
7.2.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Bakanlıkta 5018 Sayılı Kanuna (Madde 60-61-64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslara göre Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından harcamalara ilişkin Ön Mali Kontrol Faaliyetleri yerine getirilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır malların dönemsel kontrolü ile taşınmazların kayıt ve takibi, ilgili mevzuat çerçevesinde mevcut sistemler üzerinden sağlanmaktadır. Taşınır mal yönetim hesabı harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanmaktadır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğünde muhafaza edilmektedir. Fiziki veya kullanım özellikleri açısından numaralandırılması uygun olan taşınır barkot yöntemiyle takip edilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kaymakamlıkta belirlenen kontrol yönteminin fayda - maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
<b>Standart 8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi</b>									
8.1.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
8.2.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.								
8.3.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.								
<b>Standart 9: Görevler ayrılığı</b>									
9.1.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
9.2.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Kaymakamlığımıza görev dağılımı yapılmaktadır.							
<b>Standart 10: Hiyerarşik kontroller</b>									
10.1.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Kaymakamlığımız faaliyetleri, yapılmış olan yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
10.2.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Düzenlemelere uyulup uyulmadığı ilçe kaymakamı tarafından kontrol edilmektedir. Bu amaçla uygun görüş ve imza paraf prosedürü uygulanmaktadır.							

Standart 11: Faaliyetlerin sürekliliği									
11.1.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.							
11.2.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir. Vekil olarak görevlendirilen personelin vekalet edilecek görevin gerektirdiği niteliklere sahip olmasına dikkat edilmektedir							
11.3.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumu ile gerekli belgeleri içeren görev devri formu hazırlanması hususunda gerekli çalışmalar yapılması düşünülmektedir.	11.3.1	Görev Teslim Formu hazırlanacaktır.	Akyurt Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	Görev Teslim Formu	Sürekli	
Standart 12: Bilgi sistemleri kontrolleri									
12.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılarak usulsüzlüklerin önüne geçilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
12.2.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
12.3.	İdareler bilginin yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart 13: Bilgi ve İletişim									
13.1.	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kaymakamlığımızda günün gerektirdiği temel teknolojik iletişim araçları, E-İçişleri gibi yazışma, iletişime yönelik bilgi sistemleri ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi (BKMYBS), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) bilgi sistemleri etkin olarak kullanılmaktadır. Personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
13.2.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.								
13.3.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.								
13.4.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.								
13.5.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır								
13.6.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kaymakamlığımız Yazı İşleri Müdürlüğünde Görev Dağılım Çizelgesi yapılmış olup, belirtilen görevlerin Bakanlık misyon ve vizyonu doğrultusunda yerine getirilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



**5. İZLEME STANDARTLARI**

**Standart 17: İç kontrolün değerlendirilmesi**

17.1.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.								
17.2.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ayrıca İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçlarına ilişkin olarak her yıl sonunda hizmet birimleri ile birlikte değerlendirme yapılması amaçlanmaktadır.							
17.3.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.								
17.4.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.								
17.5.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.								

**Standart 18: İç denetim**

18.1.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
18.2.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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